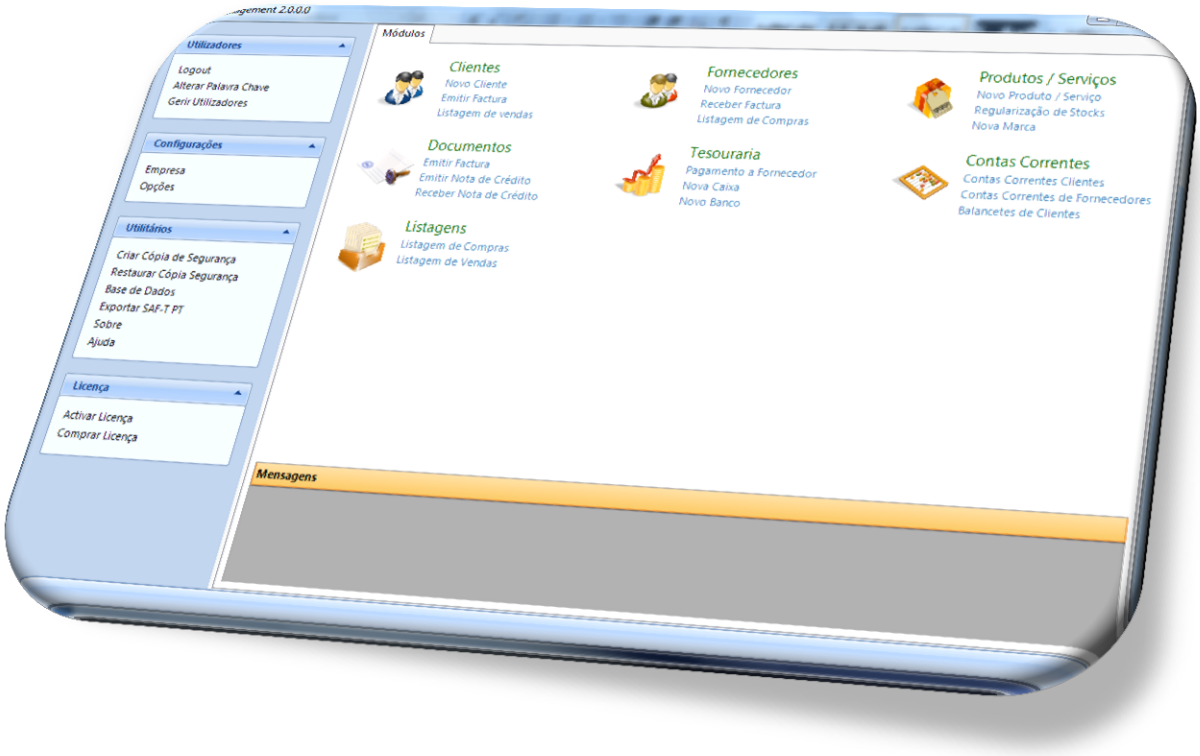
SoftManagement
Software de Gestão



VERSÃO 2.1.0.12

[MANUAL DO UTILIZADOR]

Um software com cada vez mais funcionalidades…a pensar no seu negócio!

1. Índice

1. Índice 2
2. Copyright e Marcas Comerciais 7
2.1. SoftSolutions, Lda 2000/2010. Todos os direitos reservados 7
2.2. Todos os direitos reservados 7
2.3. Referência a Marcas Comerciais 7
3. Instalação do Programa 8
3.1. Como Instalar o Programa 8
3.2. Como efectuar a autenticação na aplicação? 9
3.3. Como adquirir uma licença para o SoftManagement? 10
3.4. Adquiri uma licença para o SoftManagement. Como activo a aplicação? 10
3.5. Actualizações à aplicação 10
3.6. Assistência e Formação 10
3.7. Requisitos Mínimos 10
3.8. Mais informação 11
4. O Programa 11
5. Os módulos da aplicação 11
5.1. Gestão de Clientes 12
5.2. Gestão de Fornecedores 12
5.3. Gestão de Produtos/Serviços 13
5.4. Módulo de Documentos 13
5.5. Gestão de Tesouraria 14
5.6. Módulo de Contas Correntes 14
5.7. Módulo de Listagens/Exportação 15
5.8. Módulos Complementares 15
I. **Módulo de Gestão de Assuntos** 15
II. **Módulo de Assistências Técnicas/Folhas de Obra** 16
III. **Módulo de Condomínios / Gestão de Propriedades** 17
IV. **Módulo de Sócios** 18
V. **Módulo de Gestão Administrativa** 19
VI. **Módulo de Orçamentos** 19
VII. **Módulo de Dashboard** 20
VIII. **Módulo de CRM** 21
5.9. Serviços Adicionais 21
IX. Formação/Suporte 21
X. Contrato de actualizações 21
XI. Importação de dados 21
6. Principais Funcionalidades 22
a. Características gerais 22
b. Módulo de Clientes 22
c. Módulo de Fornecedores 22
d. Módulo de Produtos/Serviços 23
e. Gestão de Stocks (Módulo de produtos/serviços) 24
f. Módulo de Documentos 24
g. Módulo de Gestão de Tesouraria 25
h. Módulo de Contas Correntes 26
i. Módulo de Listagens/Exportação 26
j. Outras Funcionalidades 26
7. Primeiros Passos 27
7.1. Como configurar os dados da empresa nos documentos emitidos? 27
7.2. Como dimensionar e posicionar o logótipo e os dados da empresa? 28
7.3. Qual a versão da aplicação e quem é o proprietário da licença? 29
7.4. Quais e como configurar as tabelas auxiliares? 29

XII. Procedimento para adicionar registos nas tabelas auxiliares 29
XIII. Procedimento para remover registos nas tabelas auxiliares 29
XIV. Tabelas auxiliares no módulo de Clientes 29
XV. Tabelas auxiliares de Fornecedores 30
XVI. Tabelas auxiliares de Produtos 30
XVII. Tabelas auxiliares de Tesouraria 31
7.5. Como preencher os campos do tipo combo-box? 31
7.6. Existência de erros no preenchimento dos formulários? 31
7.7. Como efectuar cópias de segurança? 31
7.8. Como restaurar cópias de segurança? 31
7.9. Como configurar novas séries para os documentos? 32
7.10. Numeração das diversas tipologias documentos 32
7.11. Como efectuar logout no SoftManagement? 32
7.12. Como alterar a palavra-chave de um determinado utilizador? 33
7.13. Como adicionar um novo utilizador? 33
7.14. Como gerir um utilizador já existente no sistema? 33
7.15. Como configurar o SoftManagement de forma a permitir o utilizador de utilizar a Taxa IPC (Imposto sobre o Consumo)? 33
8. Gestão de Tipos de Moeda/Taxas de Câmbio 34
8.1. Como configurar a minha moeda base no SoftManagement? 34
8.2. Como configurar diferentes tipos de moeda e respectivas taxas de câmbio no SoftManagement? 34
8.3. Onde coloco o valor da taxa de câmbio relativo à minha moeda de base? 35
8.4. Como configurar o tipo de moeda utilizado para os movimentos efectuados com um dado cliente? 35
8.5. Como configurar o tipo de moeda utilizado para os movimentos efectuados com um dado fornecedor? 35
8.6. Posso alterar, por exemplo aquando da emissão de uma factura, o tipo de moeda a ser utilizada numa dada transacção com um cliente, independentemente do tipo de moeda configurado na ficha do mesmo? 35
8.7. Caso ocorram alterações cambiais, poderei aquando de um recebimento ou pagamento, introduzir as minhas perdas ou ganhos cambiais, conforme a situação? 36
8.8. Como editar as informações, como por exemplo, as taxas de câmbio, de uma moeda anteriormente inserida no sistema? 36
8.9. Como visualizar os movimentos de perdas ou ganhos cambiais relativamente a um dado cliente? 36
9. Clientes 36
9.1. Como criar um cliente? 36
9.2. Como definir um cliente como "consumidor – final"? 36
9.3. Quais os requisitos para apagar um cliente? 37
9.4. Como criar diferentes preços para diversos tipos de clientes? 37
9.5. Como encontrar rapidamente um cliente no módulo de clientes? 37
9.6. Posso enviar a factura para morada diferente da do cliente? 38
9.7. Posso adicionar uma morada de descarga à ficha de cliente? 38
9.8. Posso enviar a encomenda para morada diferente da do cliente? 38
9.9. Como imprimir uma ficha de cliente? 38
9.10. Posso introduzir informação adicional nas fichas de cliente? 38
9.11. Como configurar o SoftManagement de modo a emitir alertas relativamente ao limite de crédito dos clientes? 39
9.12. Como configurar os limites de crédito relativamente aos clientes? 39
9.13. Há forma de desactivar os avisos sobre os limites de crédito de clientes? 39
9.14. Como escolher os campos na lista de clientes no painel principal do módulo de Clientes? 40
10. Produtos/Serviços 40
10.1. Como criar um produto/serviço novo? 40
10.2. Como criar um novo tipo de produto/serviço? 40
10.3. Como criar um produto composto? 40
10.4. Como definir preços de compra nos produtos/serviços? 41
10.5. Como definir preços de venda nos produtos/serviços? 41
10.6. Como inserir preços de concorrência? 41

10.7. Introduza código de barras nos produtos 42
10.8. Como criar uma nova taxa de IVA? 42
10.9. Como activar uma taxa de IVA? 42
10.10. Como visualizar/imprimir a descrição do IVA nos seus documentos? 42
10.11. Como editar os detalhes de uma taxa de IVA já criada? 42
10.12. Como eliminar uma taxa já criada? 43
10.13. Como alterar a taxa de IVA dos produtos de forma automática? 43
10.14. Como efectuar uma listagem relativa aos produtos? 43
10.15. Posso aceder através da ficha de clientes directamente à sua conta corrente, sem ter que sair do módulo? 43
11. Gestão de Stocks 44
11.1. Como fazer uma abertura de stocks de um determinado produto? 44
11.2. Como fazer a regularização de stock de um determinado produto? 44
11.3. Obter uma listagem de Stocks por estabelecimento? 45
11.4. Como transferir stock de produtos de estabelecimento? 45
12. Documentos 45
12.1. Quando devo emitir Factura ou outro documento equivalente? 45
12.2. Quando devo utilizar uma guia ou nota de devolução? 45
12.3. Quando devo emitir uma venda a dinheiro? 46
12.4. Como emitir uma Factura a Clientes? 46
12.5. Como emitir uma venda a dinheiro? 46
12.6. Como anular uma factura de clientes? 46
12.7. O que é o documento de Adiantamentos? 47
12.8. Como recepcionar uma Factura de Fornecedores? 47
12.9. Como criar uma taxa de retenção de IRS? 47
12.10. Como introduzir um desconto financeiro? 47
12.11. Como emitir facturas ou vendas a dinheiro através da factura pró-forma? 48
12.12. Como emitir uma Guia de Transporte? 48
12.13. Como Emitir uma nova Nota de Crédito? 48
12.14. Como proceder à listagem de documentos? 48
12.15. Como visualizar nos documentos a taxa de retenção de IRS? 49
12.16. Como Imprimir um documento para formato electrónico? 49
12.17. Como imprimir observações por defeito no cabeçalho e rodapé dos seus documentos? 49
12.18. Como configurar o NIB nos documentos para pagamentos de clientes? 49
12.19. Como emitir documentos sem cabeçalho? 49
12.20. Como visualizar documentos anulados ao efectuar uma listagem de documentos? 50
12.21. Como aceder directamente a partir do formulário de documento ao módulo de produtos/serviços? 50
12.22. Como consultar pagamentos/recebimentos referentes a um dado documento? 50
12.23. Como criar um novo cliente através do formulário de documento? 50
12.24. Como criar um orçamento a clientes? 50
12.25. Posso, aquando da emissão de uma venda a dinheiro para um consumidor final, alterar os dados do mesmo no próprio documento? 50
12.26. Como gravar por defeito um dado documento em formato PDF? 51
12.27. Posso converter facturas ou vendas a dinheiro de clientes automaticamente em notas de crédito? 51
12.28. Posso converter facturas ou vendas a dinheiro de fornecedores automaticamente em notas de crédito? 51
12.29. Emiti uma factura a um cliente. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement? 51
12.30. Como inserir e configurar o corpo da mensagem dos emails enviados através do SoftManagement? 52
12.31. Pretendo emitir uma venda a dinheiro em formato de ticket. Como posso efectuar esta configuração? 52
12.32. Pretendo utilizar papel timbrado para os documentos a emitir pela minha empresa. Posso configurar as margens dos documentos no SoftManagement para me possibilitar o uso de papel timbrado? 52
12.33. Pretendo utilizar diferentes modelos de email para diferentes tipos de documento, aquando do envio dos mesmos por via email. O SoftManagement permite-me efectuar esta operação? 53
13. Módulo de Tesouraria 53

13.1. Como criar uma nova Caixa? ... 53
13.2. Como criar um novo banco? ... 53
13.3. Como criar uma nova conta num banco? ... 54
13.4. Utilização por defeito de uma determinada conta bancária ... 54
13.5. Como efectuar um recebimento de clientes? ... 54
13.6. Como imprimir um recibo a um cliente? ... 54
13.7. Como efectuar um pagamento a um fornecedor? ... 54
13.8. Como efectuar um adiantamento de clientes? ... 55
13.9. Filtro na pesquisa de recebimentos e pagamentos ... 55
13.10. Listagens de documentos de Tesouraria ... 55
13.11. Como inserir descontos nos recebimentos relativos a facturas? ... 55
13.12. Emiti um recibo a um cliente. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement? ... 55
13.13. Emiti um comprovativo de pagamento de fornecedor. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement? ... 56
13.14. Emiti um adiantamento de cliente. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement? ... 56
14. Contas Correntes ... 57
14.1. Como visualizar extractos de contas correntes? ... 57
14.2. Como imprimir extractos de contas correntes? ... 57
14.3. Como visualizar ou imprimir balancetes de clientes, fornecedores, bancos ou caixas? ... 57
14.4. Como movimentar manualmente uma conta corrente? ... 57
14.5. Como pesquisar clientes, fornecedores, bancos e caixas no módulo de contas-correntes? ... 58
15. Módulo de Listagens/Exportação ... 58
15.1. Módulo de Listagens ... 58
15.2. Como efectuar uma listagem de clientes? ... 58
15.3. Como efectuar uma listagem de fornecedores? ... 58
15.4. Como efectuar uma listagem dos seus produtos? ... 58
15.5. Como efectuar uma listagem relativa a documentos? ... 59
15.6. Como efectuar uma listagem relativa às suas contas correntes? ... 59
15.7. Como imprimir ou exportar as minhas listagens para formato digital? ... 59
15.8. Como efectuar uma listagem de stocks? ... 59
15.9. Como efectuar uma listagem relativa aos preços de compra? ... 59
15.10. Como efectuar uma listagem relativa aos preços de venda? ... 59
15.11. Como efectuar uma listagem relativa ao mapa de conferência de IVA? ... 60
16. SAFT-PT ... 60
16.1. O que é o SAFT-PT? ... 60
16.2. Quem é obrigado a produzir o ficheiro de SAFT-PT? ... 60
16.3. Como exportar o ficheiro SAFT-PT no SoftManagement? ... 60
17. FAQ´s ... 60
17.1. O que é um produto composto? ... 60
17.2. A impressora não imprimiu a factura. Posso imprimir a mesma via? ... 61
17.3. Posso emitir Adiantamentos a Clientes com IVA? ... 61
17.4. Como trata a aplicação os descontos financeiros? ... 61
17.5. Como imprimir extractos de conta em série? ... 61
17.6. Como funciona a gestão de stocks nos produtos compostos? ... 61
17.7. Não encontro o tipo de documento “Recibo” no módulo de Documentos. Onde se situa disponibilizado este documento no SoftManagement? ... 61
17.8. Como configurar os dados de email no SoftManagement? ... 61
17.9. Sabia que pode consultar o manual de utilizador do SoftManagement Basic directamente a partir do software? ... 62
17.10. Como definir o nº de casas decimais no SoftManagement? ... 62
18. Aumente o ROI ... 63
18.1. A sua empresa tem avenças? ... 63

18.2. Documentos em formato electrónico 63
18.3. A sua empresa utiliza a factura pró-forma na gestão? 63
18.4. Mapa actualizado de dívida a fornecedores 63
18.5. Mapa actualizado de dívidas de Clientes 64
18.6. Utilização por defeito de uma determinada conta bancária 64
19. A SoftSolutions 65
19.1. Missão 65

2. Copyright e Marcas Comerciais

2.1. SoftSolutions, Lda 2000/2010. Todos os direitos reservados

A SoftSolutions reserva-se o direito de proceder a melhorias neste manual e no SoftManagement (aplicação informática), em qualquer momento e sem obrigação de um aviso prévio. A actualização à aplicação informática do Cliente resulta, contudo, da existência de um contrato para o efeito, não podendo o cliente exigir actualizações uma vez que anteriormente à aquisição teve conhecimento das funcionalidades e forma de funcionamento da aplicação informática. A aplicação informática referenciada neste manual é fornecida de acordo com a licença de utilização e as condições de distribuição definidas no contrato de licenciamento que foi atribuído ao adquirir a aplicação informática. A aplicação informática só pode ser utilizada de acordo com as condições definidas nesse contrato, ou em contrato posterior celebrado entre as partes.

2.2. Todos os direitos reservados

Os direitos de propriedade intelectual e todos os demais direitos relativos à aplicação informática são propriedade da SoftSolutions e dos seus fornecedores. Relativamente a este documento, nenhuma parte pode ser copiada, reproduzida, memorizada em arquivos, nem podem ser feitas gravações, sem uma autorização prévia da SoftSolutions.

2.3. Referência a Marcas Comerciais

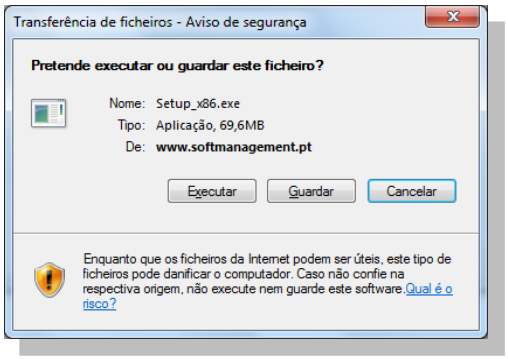
Neste documento são referidas diversas marcas comerciais, cuja propriedade está registada pelos respectivos fornecedores

- Microsoft, Excel, Windows Messenger, Internet Explorer e Windows são marcas registadas da Microsoft Inc.
- Adobe Acrobat Reader é uma marca registada da Adobe Systems Incorporated.

3. Instalação do Programa

3.1. Como Instalar o Programa

Para instalação do programa utilize o assistente de instalação, baseado nos métodos padrão de aplicações para Windows, o qual não requer conhecimentos especializados em informática.


Transferência de ficheiros - Aviso de segurança
Pretende executar ou guardar este ficheiro?
Nome: Setup_x86.exe
Tipo: Aplicação, 69,6MB
De: www.softmanagement.pt
Executar
Guardar
Cancelar
Enquanto que os ficheiros da Internet podem ser úteis, este tipo de ficheiros pode danificar o computador. Caso não confie na respectiva origem, não execute nem guarde este software. Qual é o risco?

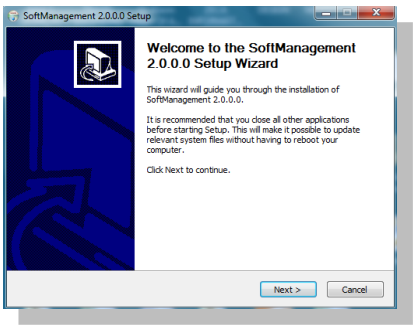
• Efectue o *download* do ficheiro através do nosso site em www.softmanagement.pt na internet, seguindo as respectivas instruções.

• Se abrir uma caixa de diálogo com um aviso de segurança ao efectuar o download (imagem ao lado), opte pela opção gravar o ficheiro da aplicação no seu disco.

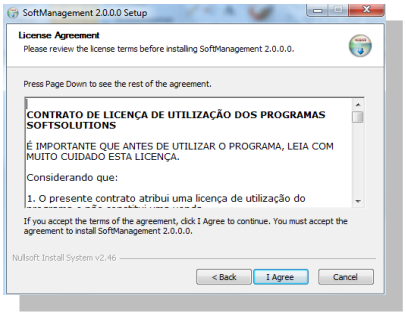
• Preferencialmente deve reiniciar o seu computador no final da instalação de forma a completar todos os processos relativos à operacionalização da aplicação.

Para iniciar a instalação clique no ícone da aplicação **(deve ter o cuidado de instalar a aplicação como administrador do sistema)**. Seleccione o idioma para instalar a aplicação. Tenha em atenção que o idioma seleccionado deve ser idêntico ao do sistema operativo que o seu computador utiliza.

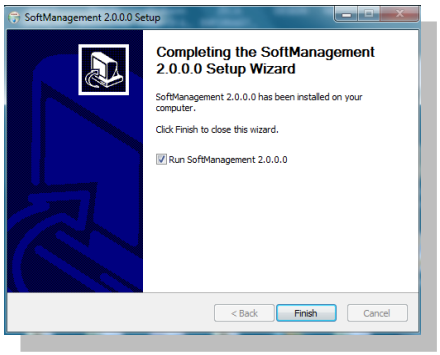
Posteriormente, acederá a um formulário de instalação (conforme a próxima figura) devendo seguir devidamente os passos nele descritos.


SoftManagement 2.0.0.0 Setup
Welcome to the SoftManagement 2.0.0.0 Setup Wizard
This wizard will guide you through the installation of SoftManagement 2.0.0.0.
It is recommended that you close all other applications before starting Setup. This will make it possible to update relevant system files without having to reboot your computer.
Click Next to continue.
Next >
Cancel

Após concluir a instalação, pode abrir imediatamente a aplicação. Contudo a utilização do programa está sujeita a registo, via internet, o que pressupõe que só poderá iniciar a aplicação se possuir uma ligação à internet activa. Deve ler atentamente o licenciamento da aplicação e somente se estiver de acordo deverá instalar a aplicação. A sua instalação pressupõe o acordo prévio do Cliente.


SoftManagement 2.0.0.0 Setup
License Agreement
Please review the license terms before installing SoftManagement 2.0.0.0.
Press Page Down to see the rest of the agreement.
CONTRATO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO DOS PROGRAMAS SOFTSOLUTIONS
É IMPORTANTE QUE ANTES DE UTILIZAR O PROGRAMA, LEIA COM MUITO CUIDADO ESTA LICENÇA.
Considerando que:
1. O presente contrato atribui uma licença de utilização do
If you accept the terms of the agreement, click I Agree to continue. You must accept the agreement to install SoftManagement 2.0.0.0.
Nullsoft Install System v2.46
< Back
I Agree
Cancel

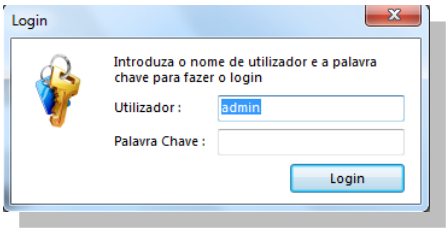
Para instalar a aplicação deve ler e aceitar os termos do contrato de licença de utilização do programa SoftManagement. Para o efeito deve clicar no botão "I Agree".



Ao concluir a instalação poderá executar imediatamente a versão instalada da aplicação informática ou sair para executar mais tarde. Clique em "Finish".

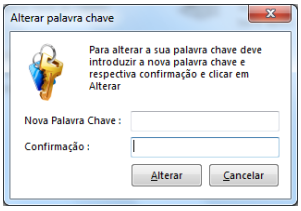
IMPORTANTE: Não é possível a utilização do SoftManagement em sistemas VPN (Virtual Private Network).

3.2. Como efectuar a autenticação na aplicação?

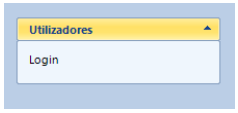


1º Passo – Na primeira execução da aplicação e de forma efectuar a autenticação na mesma deverá preencher os seguintes campos com os dados:

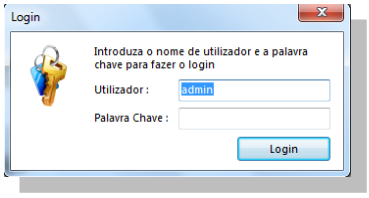
Utilizador: **admin**
Palavra-chave: **admin**


Alterar palavra chave
Para alterar a sua palavra chave deve introduzir a nova palavra chave e respectiva confirmação e clicar em Alterar
Nova Palavra Chave :
Confirmação :
Alterar
Cancelar

2º Passo - Logo em seguida, abrir-se-á um novo formulário onde terá de alterar a palavra-chave de acesso ao sistema. Deverá definir a palavra-chave pretendida, confirmar a mesma, e clicar em alterar. **A palavra-chave deverá ser pessoal e intransmissível.**



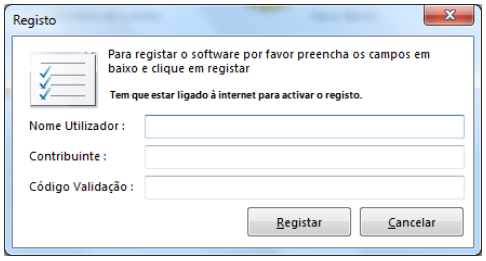
3º Passo - Após a alteração da palavra-chave deverá dirigir-se ao menu lateral "Utilizadores" do SoftManagement, efectuar o login e entrar na aplicação. Mais uma vez, ser-lhe-ão requisitados o nome de utilizador (admin), e a palavra-chave por si definida no passo anterior.



3.3. Como adquirir uma licença para o SoftManagement?

Para adquirir uma licença do SoftManagement basta deslocar-se ao menu "Licença" e clicar em "Comprar Licença". Será automaticamente redireccionado para a área de compra onde serão detalhadas todas as informações necessárias para efectuar com sucesso a compra de uma licença para a aplicação.

3.4. Adquiri uma licença para o SoftManagement. Como activo a aplicação?


Registo
Para registar o software por favor preencha os campos em baixo e clique em registar
Tem que estar ligado à internet para activar o registo.
Nome Utilizador :
Contribuinte :
Código Validação :
Registar
Cancelar

Caso tenha adquirido uma licença para o SoftManagement e pretenda activar aplicação, basta dirigir-se à área principal do SoftManagement e aceder ao menu "Licença". Em seguida, deverá clicar no botão "Activar licença" e preencher os respectivos campos com os dados requeridos. Após a inserção dos dados deverá clicar em "Registar" e o processo de activação será concluído com sucesso.

3.5. Actualizações à aplicação

As actualizações e/ou correcções da aplicação informática serão operadas de forma automática, sendo necessário existir uma ligação à Internet. Apenas têm acesso às actualizações e/ou correcções os clientes que adquiriram o respectivo serviço ou tenham direito, atribuído pela SoftSolutions, aos respectivos serviços.

3.6. Assistência e Formação

A formação e/ou a assistência técnica relacionadas com a aplicação informática pode ser contratada junto da SoftSolutions ou dos seus parceiros autorizados. O acesso a estes serviços pode ser realizado por via remota (telefone, email, Windows Messenger) ou presencial. Existem actualmente vários pacotes de formação estandardizados.

3.7. Requisitos Mínimos

Para um adequado funcionamento da aplicação, o utilizador deve instalar a licença adquirida em equipamento que possua, pelo menos, as seguintes características de hardware e software:

Processador: Mínimo: 1.4Ghz; Recomendado: 2.0Ghz ou superior.
Memória RAM: mínimo de 512 Mb; Recomendado: 2Gb.
Sistema operativo: Windows XP SP3 ou superior.
Arquitecturas Suportadas: x86 e x64.
Internet Explorer: mínimo versão 6.0 SP1.
PowerShell: mínimo versão 1.0.
Windows Installer: mínimo versão 4.5.
Net Framework: mínimo versão 4.0; Espaço de disco necessário: **x86** - 850MB; **x64** - 2GB.
SQL Server Express: Espaço de disco necessário - 711Mb.
Resolução Ecrã: Mínimo Super VGA de 800x600 pixéis.
Leitura de PDF: Para leitura dos documentos com extensão pdf necessita da versão 6.0 do Adobe Acrobat Reader, ou superior. As alterações resultantes de formas de desenvolvimento das aplicações dos fornecedores são da sua inteira responsabilidade. O que significa que poderá ter que adquirir novas versões do Soft Management para o correcto funcionamento da aplicação, quando os fornecedores procedam a alterações substanciais nas suas aplicações.

IMPORTANTE: O utilizador deve ter permissões de administração no equipamento onde está a instalar o software, caso contrário poderão acontecer alguns erros ao efectuar o registo do programa, e na sua utilização.

3.8. Mais informação

Para mais informação contacte a SoftSolutions na Rua Afonso de Albuquerque Lote 1, Escritório 1, 8100-532 Loulé, pelo telefone: 289 411 413, ou através do correio electrónico: suporte@softsolutions.pt

4. O Programa

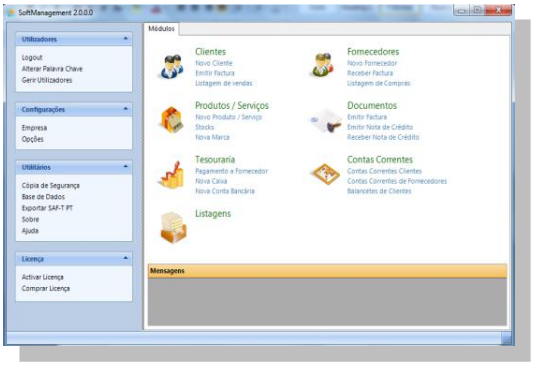
O **SoftManagement** é uma software de gestão desenvolvido com o objectivo de simplificar a gestão comercial e financeira de pequenas e médias empresas e de empresários em nome individual. Este software foi desenvolvido de forma a integrar a cadeia de valor empresarial, devido à optimização dos recursos utilizados na execução e controlo no desenvolvimento do negócio. Trata-se de um software de gestão que focaliza essencialmente na eficiência e na produtividade organizacional, sendo que a aplicação da lógica de negócio e de workflow permite integrar, automatizar e optimizar os processos operacionais e transaccionais das diversas actividades empresariais, nomeadamente no que respeita à área financeira, comercial e de canais de distribuição.

Este software de gestão utiliza um interface amigável do ponto de vista da navegação, e aposta numa tecnologia que permite definir quais as funcionalidades mais utilizadas em cada um dos módulos, o que facilita o trabalho do utilizador à medida que usa a aplicação.

Relativamente aos outputs, a impressão de documentos em formato digital, por exemplo, permite uma redução dos custos operacionais e administrativos, e o fácil arquivo da documentação gerada pela aplicação.

De salientar, **que o SoftManagement é um software certificado pela DGCI** (nº de **certificado 966**) garantindo o cumprimento de todas as obrigações enunciadas na Portaria nº363/2010 de 23 de Junho, relativo à certificação de software.

5. Os módulos da aplicação



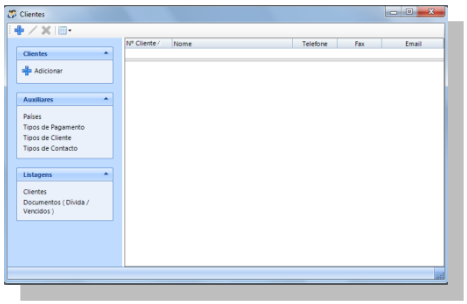
No menu principal encontra os módulos destinados a gerir informação sobre clientes, fornecedores, produtos, ou serviços, documentos, tesouraria, listagens/exportação, bem como as ferramentas de configuração e personalização do programa, sendo que poderá adquirir separadamente outros módulos que permitem aumentar as potencialidades da aplicação informática.

A versão do **Soft Management Basic** apresenta as seguintes funcionalidades, distribuídos pelos seguintes módulos:

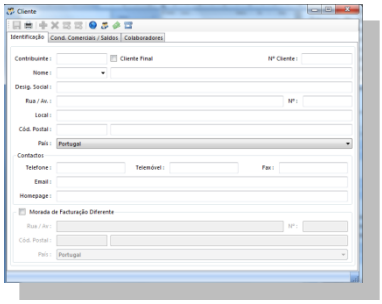
5.1. Gestão de Clientes

No módulo de **Gestão de Clientes:**

Pode aceder ao menu de clientes através do menu principal, basta que seleccione clientes. Neste menu pode criar novo cliente, carregar dados relativos às tabelas auxiliares de clientes (tipo de pagamento, tipo de clientes e tipos de contacto), visualizar e imprimir listagem de clientes, listagem de documentos em dívida/, listagem de documentos vencidos, ver ficha de cliente, ver dados de clientes por ordem alfabética. Se clicar no nome do campo que pretende organizar, a aplicação informática colocará os nomes por ordem alfabética, facilitando o acesso ao cliente que procura. Poderá também esconder/visualizar campos nas listagens dos módulos, bem como aplicar filtros nos diversos campos existentes. Faça duplo clique sobre o cliente e abre-se o respectivo formulário.



No formulário de Clientes é possível:

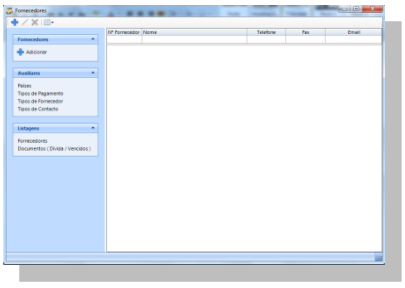


- **Gestão de dados de identificação de clientes**, nomeadamente dados relacionados com a troca de documentos ao nível das relações comerciais;
- **Estabelecimento de condições comerciais** dos clientes permitindo diferenciá-los por tipologia (como seja cliente final, revendedor, associado, não associado) com relacionamento directo com os preços aplicados a cada um deles (ver produtos);
- **Acompanhamento do saldo corrente com o cliente -** permite verificar o saldo existente com o cliente. Para conseguir visualizar extractos, balancetes, e outros documentos contabilísticos de clientes deverá aceder ao módulo de contas correntes;
- **Contactos da empresa cliente e dos respectivos colaboradores** – onde pode inserir todo o tipo de contactos relacionados com o cliente;

5.2. Gestão de Fornecedores

No módulo de **Gestão de Fornecedores:**

Pode aceder ao menu de fornecedores através do menu principal, basta que seleccione Fornecedores. Neste menu pode criar novo fornecedor, carregar dados relativos às tabelas auxiliares de fornecedores (tipo de pagamento, tipo de clientes e tipos de contacto), visualizar e imprimir listagem de fornecedores, listagem de documentos a pagar, listagem de documentos em dívida/vencidos, ver ficha de fornecedor, ver dados de fornecedor por ordem alfabética, correio electrónico, entre outros. Se clicar no nome do campo do fornecedor que pretende organizar, a aplicação informática organizará os nomes por ordem alfabética, facilitando o acesso ao fornecedor que procura. Poderá também esconder/visualizar campos nas listagens dos módulos. Faça duplo clique sobre o fornecedor e abre-se o respectivo formulário.



No formulário de Gestão de Fornecedor encontram-se disponíveis as seguintes funcionalidades:

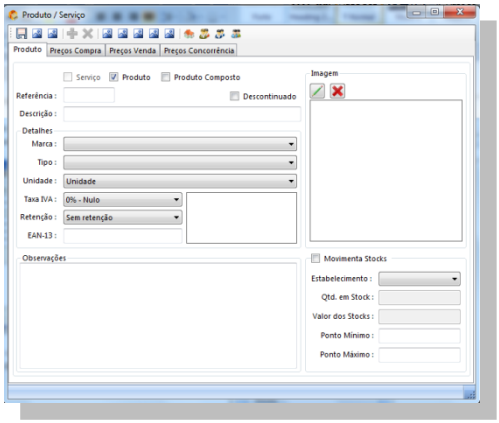
- **Gestão de dados de identificação de fornecedor**, nomeadamente dados relacionados com a troca de documentos ao nível das relações comerciais;

- **Estabelecimento de condições comerciais** de pagamento a fornecedor;
- **Acompanhamento do saldo corrente com o fornecedor** - permite verificar o saldo existente com o fornecedor. Para conseguir visualizar extractos, balancetes, e outros documentos contabilísticos de fornecedores deve aceder o módulo de contas correntes;
- **Contactos da empresa fornecedora e dos respectivos colaboradores** onde pode criar e inserir todo o tipo de contactos relacionados com o fornecedor (telefone, fax, correio electrónico);

5.3. Gestão de Produtos/Serviços

O módulo de Gestão de Produtos/Serviços permite de uma forma relativamente simples, após preenchimento das tabelas auxiliares, carregar uma base de dados de produtos simples ou compostos armazenáveis, bem como serviços.

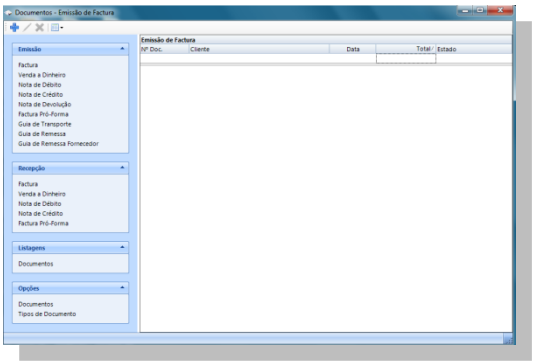
Neste módulo encontram-se disponíveis as seguintes funcionalidades:



- **Dados do Produto/serviço** permite identificar os produtos ou serviços disponibilizados pela empresa;
- **Composto** possibilita compor produtos, a partir de outros produtos existentes, afectando os stocks de cada uma das partes;
- **Preço de Compra permite identificar** os fornecedores de determinado produto, bem como alguns dados importantes no relacionamento com o fornecedor (nomeadamente prazo de reposição) e fornecedor escolhido para o respectivo produto;
- **Preço de Venda** possibilita identificar os preços de venda por tipologia de cliente;
- **Preço da concorrência** permite identificar os concorrentes do produto bem como avaliar a diferença na margem.
- **Gestão de stocks**;

5.4. Módulo de Documentos

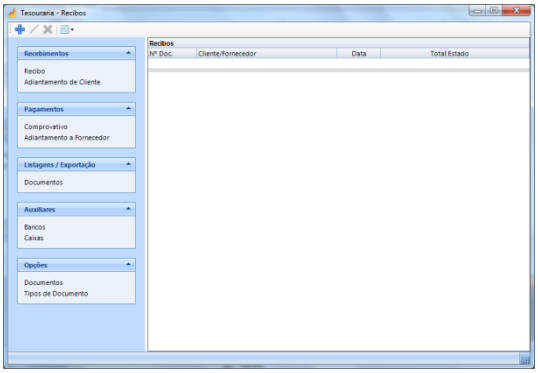
No módulo de documentos encontram-se disponíveis as seguintes funcionalidades:



A **Emissão de Documentos** permite a emissão de facturas pró-forma, facturas, nota de débito, nota de crédito, venda a dinheiro, guia de remessa a cliente ou fornecedor, nota de devolução, criação de facturas através de facturas pró-forma, criação de pró-formas de outras facturas pró-formas, impressão de todos os documentos para ficheiros Acrobat Reader **(*. pdf**). A emissão de documentos permite actualizar os stocks dos produtos automaticamente, facilitando a sua gestão.

A **Recepção de Documentos** permite a recepção das facturas pró-forma, facturas, notas de débito, notas de crédito de fornecedores, compras a dinheiro. A recepção de documentos permite actualizar os stocks dos produtos automaticamente, facilitando a sua gestão.

5.5. Gestão de Tesouraria

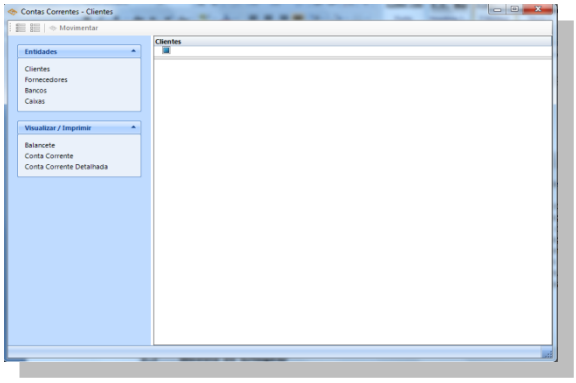


Na Gestão de Tesouraria encontra as funcionalidades que se destinam à gestão de pagamentos e de recebimentos de fornecedores com emissão de um documento pré-definido, gestão de recebimentos de clientes com emissão dos respectivos recibos ou pagamento a clientes, criação de bancos e caixas bem como impressão de recibos em série ou avulsos e cartas de pagamento.

Através do módulo de Tesouraria é também possível proceder à **Emissão/Recepção de Adiantamentos** de clientes e a fornecedores, de uma forma muito simples. O documento de adiantamentos é um documento com número de emissão sequencial que permite controlar os montantes recebidos de clientes ou os pagamentos sem documento de suporte efectuados a fornecedores. Este formulário permite a introdução de diversos descritivos, diferentes taxas de IVA, e permite seleccionar a caixa ou o banco onde é efectuado o depósito. Utiliza para o efeito as tabelas auxiliares de tesouraria: banco e caixa. Pode imprimir os documentos para pdf e enviá-los por correio electrónico.

Este módulo foi concebido de forma a tornar toda a gestão de tesouraria uma tarefa simples, sendo que tanto nos pagamentos como nos recebimentos apenas surge os documentos que se encontrem por regularizar. Permite também os pagamentos parciais e a emissão de documentos em ***.pdf** o que facilita a sua expedição.

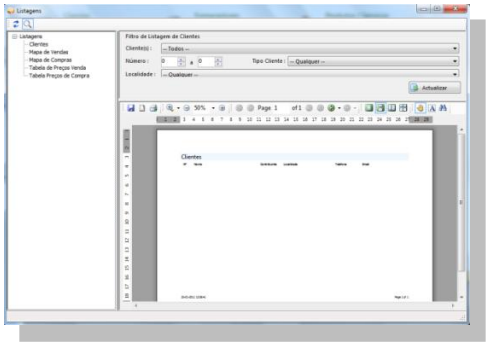
5.6. Módulo de Contas Correntes



O **módulo de Contas Correntes** permite:

- **Visualizar extractos de conta** de clientes, fornecedores, bancos e caixa.
- **Impressão de extractos de conta** de clientes, fornecedores, bancos e caixa.
- **Gestão de contas correntes** de fornecedores, clientes, caixa e bancos.
- **Introduzir movimentos manuais nas contas** de clientes, fornecedores, bancos e caixa.
- **Filtros na pesquisa de entidades** (de acordo com letras introduzidas nos campos de consulta).
- **Listagem avançada de balancetes** com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa) e por datas de balancete.
- **Listagem avançada de contas correntes** com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa), por datas, com a possibilidade de proceder a listagens simples ou detalhadas.

5.7. Módulo de Listagens/Exportação



O Módulo de Listagens/Exportação permite obter um conjunto de informação de gestão do seu negócio:

- **Listagem de clientes / fornecedores** com filtro por nome, nº, tipo, ou localidade;
- **Listagem respeitante a documentos em dívida ou vencidos** de clientes e a fornecedores, com filtro por nome, estado do documento, tipos de documento.
- **Listagem de produtos** com filtro por família, tipo, marca, IVA, retenção, com possibilidade de agrupar os itens por referência ou descrição.
- **Listagem de stocks** por estabelecimento com filtro por datas.
- **Listagem de documentos** com filtros por entidade, por data, ou por tipo de documento com possibilidade de agrupar por cliente/fornecedor ou por tipo de documento.
- **Listagem de balancetes** com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa) e datas de balancete.
- **Listagem de contas correntes** com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa), por datas, com a possibilidade de proceder a listagens simples ou detalhadas.
- **Possibilidade de impressão e de exportação** das listagens obtidas para diferentes tipos de formato digital.

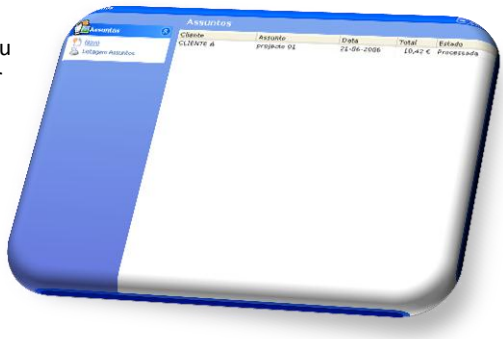
5.8. Módulos Complementares

Os módulos complementares constituem upgrades da versão Basic do SoftManagement e podem ser adquiridos separadamente, de acordo com as necessidades da sua empresa.

Estes módulos constituem um complemento à versão Basic e pode ser adquiridos separadamente, de acordo com as suas necessidades. Para mais informações sobre este módulo consulte a SoftSolutions.

I. Módulo de Gestão de Assuntos

O **Módulo de Gestão de Assuntos/ Projectos** é um módulo destinado essencialmente a Sociedades de Advogados ou empresas de consultoria que permite a gestão dos assuntos desenvolvidos e a imputação de proveitos a cada um deles.



A sua utilização pressupõe que tenha instalado no seu computador a versão Basic do **SoftManagement.** Ao instalar este módulo surge o ícone respectivo no menu principal da aplicação, aumentando assim as suas funcionalidades.

Ao incluir na sua aplicação informática o módulo de assuntos/projectos irá dispor das seguintes funcionalidades:

- Criação de número indeterminado de assuntos por cliente;
- Criação de tabela auxiliar de colaboradores;
- Possibilidade de lançar tarefas pré-definidas (no módulo de serviços) ou manualmente;
- Possibilidade de introduzir horas despendidas ou preço pela tarefa (com pré-determinação de preço/hora por Colaborador e preços definidos por tarefa de acordo com a tipologia de cliente;

- Criação automática de factura para o cliente a partir de determinado assunto (útil para empresas que facturam honorários a partir do número de horas de trabalho com cada cliente) através da função de *wizard* de factura (com função para alterar a ordem como surgem as linhas da factura);

O módulo tem como outputs os seguintes documentos:

- Listagem de assuntos por Cliente;
- Listagem de assuntos por Cliente com proveitos associados a cada assunto;
- Discriminativo de assunto/projecto para o Cliente (discriminativo com logótipo da sociedade, dados de identificação do Cliente, tarefa, horas/unidade, respectivo preço, IVA e total a facturar);
- O discriminativo de cada assunto/projecto permite a exportação para formato pdf., possibilitando o seu envio por correio electrónico.

II. Módulo de Assistências Técnicas/Folhas de Obra

Este módulo destina-se a empresas de equipamentos, de assistência técnica, reparações, e serviços, e possibilita gerir todo o trabalho desde o contacto com o cliente, deslocação, reparação e resolução de problemas, através da abertura de serviços de assistência, acesso aos produtos e mão-de-obra aplicados, e permitindo a facturação automatizada a partir da folha de obra. **Consiste numa aplicação simples e completa, desenvolvida com o intuito de aumentar a produtividade e a performance do seu negócio.**

A sua utilização pressupõe que tenha instalado no seu computador a versão Basic do **SoftManagement.** Ao instalar este módulo surge o ícone respectivo no menu principal da aplicação, aumentando assim as suas funcionalidades.

Ao incluir na sua aplicação informática o módulo de folha de obra irá dispor das seguintes funcionalidades:

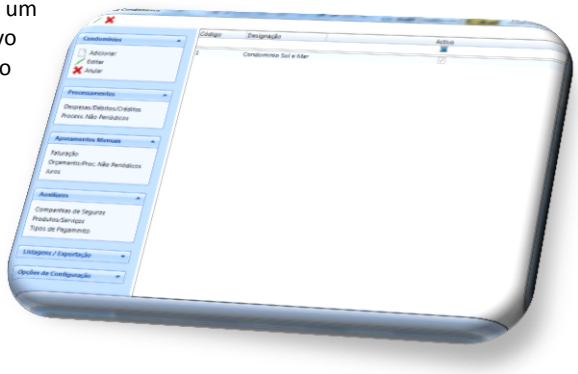
- **Gestão de departamentos/técnicos/estado de obra/características de equipamento;***
- **Gestão de datas de início, conclusão prevista e conclusão efectiva das obras;***
- **Identificação de pedidos;***
- **Gestão das tarefas a realizar;***
- Descrição de problemas e intervenções;
- **Agenda de marcação de assistências;***
- **Gestão das tarefas realizadas;***
- **Total controlo sobre as tarefas por efectuar e as que já se encontram efectuadas;**
- **Possibilidade de estabelecer custo/hora e receita/hora por técnico;***
- Inserção de produtos/serviços de acordo com tabela de preços de cliente;
- **Resumo Financeiro respeitante à folha de obra/assistência técnica;***
- **Possibilidade de introduzir observações de cabeçalho/rodapé por defeito na assistência técnica/folha de obra;***
- **Possibilidade de introduzir observações de cabeçalho/rodapé na assistência técnica/folha de obra;***
- Facturação automática a partir de assistência técnica/folha de obra;
- Impressão para formato físico ou digital da folha de obra/assistência técnica;
- **Filtros na pesquisa de folhas de obra (de acordo com letras introduzidas nos diversos campos de consulta);***

- **Possibilidade de listar/exportar relatórios completos, em formato impresso ou formato digital, com informação variada relativamente às assistências técnicas/folhas de obra;***

***Novas funcionalidades incluídas na nova versão 2.0 do módulo de Assistências Técnicas/Folhas de Obra.**

III. Módulo de Condomínios / Gestão de Propriedades

A nova versão do módulo de Condomínios apresenta não só um novo layout, mais intuitivo e moderno, bem como um novo conjunto de funcionalidades, que tornam esta aplicação muito mais completa.



O módulo de Condomínios destina-se a empresas que efectuem administração e gestão de condomínios. Este software consiste numa aplicação extremamente intuitiva e de fácil utilização, apresentando um conjunto de funcionalidades essenciais para entidades que necessitem de uma ferramenta eficaz na gestão e administração de condomínios.

A sua utilização pressupõe que tenha instalado no seu computador a versão Basic do **SoftManagement.** Ao instalar este módulo surge o ícone respectivo no menu principal da aplicação, aumentando assim as suas funcionalidades.

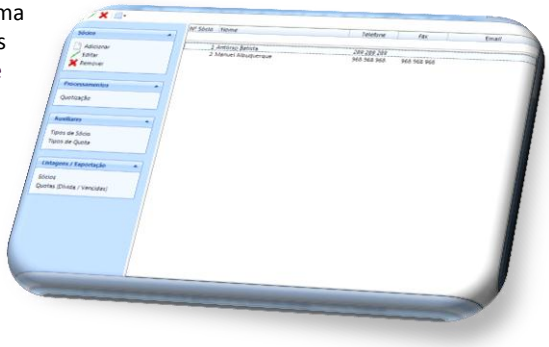
Ao incluir na sua aplicação de base do SoftManagement, o módulo de condomínios / gestão de propriedades irá dispor das seguintes funcionalidades:

- Gestão de condomínios, blocos e fracções.
- **Gestão de condóminos (proprietários e inquilinos). ***
- **Gestão de contactos respeitantes ao condomínio.***
- Gestão de imputação de custos automatizada de acordo com critérios pré-determinados (tipologia, periodicidade).
- **Diferentes formas de imputação de despesas (Permilagem, Equitativa, Exacta e Manual).***
- Gestão de lançamentos em conta corrente automatizados e manuais.
- **Definição do fundo comum de reserva (poderá ser calculado como percentagem das despesas do condomínio, ou manualmente através dos orçamentos). ***
- **Gestão de seguros (individuais ou colectivos). ***
- **Gestão de orçamentos.***
- **Processamentos de despesas (processamento de despesas a débito. processamento de despesas a crédito. processamentos não periódicos. processamento de automático de juros). ***
- Processamento automático de juros.
- **Apuramentos mensais (Facturação. Orçamentos. Processamentos não periódicos). ***
- **Listagens (extractos completos relativamente a condóminos e fracções com possibilidade de recorrer a diversos filtros de pesquisa). ***

***Funcionalidades incluídas na nova versão 2.0 do módulo de Condomínios.**

IV. Módulo de Sócios

O **Módulo de Sócios** é uma aplicação integrada no SoftManagement, extremamente intuitiva e de interface simples, que tem como principal objectivo gerir o relacionamento dos sócios de uma associação, colectividade, ou outras entidades que funcionem num sistema de sócios. Este software possui um conjunto de funcionalidades extremamente úteis na gestão e administração deste tipo de organização. De salientar que existirá uma total integração entre o Módulo de Sócios e restantes módulos do SoftManagement.



A sua utilização pressupõe que tenha instalado no seu computador a versão Basic do **SoftManagement.** Ao instalar este módulo surge o ícone respectivo no menu principal da aplicação, aumentando assim as suas funcionalidades.

Ao incluir na sua aplicação de base do SoftManagement, o módulo de sócios irá dispor das seguintes funcionalidades:

- Gestão de ficha de sócio;
- Possibilidade de associar sócios a clientes;
- **Impressão de ficha de sócio;***
- **Possibilidade de inserção de identificação fotográfica de cada associado;***
- **Possibilidade de esconder/visualizar campos nas listagens;***
- **Filtro avançado por campo de sócio;***
- **Possibilidade de se adicionarem novos campos à ficha de sócio;***
- **Rescisão de sócios;***
- **Gestão de diferentes tipos de sócio;***
- **Gestão de diferentes tipos de quota;***
- **Possibilidade de se introduzirem preços por defeito nas diversas quotas existentes;**
- **Processamento automático de quotas (semanais, quinzenais, mensais, trimestrais, semestrais ou anuais);***
- **Possibilidade de se efectuarem lançamentos manuais de quotas;***
- **Emissão de recibos de pagamento;*Pagamento parcial de quotas;***
- **Possibilidade de lançamento de quotas facturáveis;***
- **Processamento automático de facturação;**
- **Opções de facturação por defeito (factura ou venda a dinheiro, série de facturação);***
- **Possibilidade de consulta dos históricos de pagamento;***
- **Gestão de contas correntes de sócios;***
- Listagem/Impressão de sócios;
- **Listagem/Impressão de quotas em dívida e de quotas vencidas;***
- **Conjunto de vários mapas de listagens com informações importantes para consulta e análise, com possibilidade de impressão, bem como exportação para variados formatos digitais;***

*** Novas funcionalidades incluídas na nova versão 2.0 do módulo de Sócios**

V. Módulo de Gestão Administrativa

Este módulo é bastante útil para empresas que necessitem de uma ferramenta que lhes permita proceder à impressão e a envio de emails em série para diferentes destinatários de uma forma rápida e eficaz, e sem qualquer perda de tempo. Este módulo é extremamente útil, por exemplo, em situações de envio de publicidade em massa dos produtos/serviços das empresas para os seus clientes, ou em envios de avisos de cobrança a clientes.

Outra vantagem prende-se com o facto de as empresas poderem usufruir sempre que pretenderem das impressões e dos emails em série anteriormente gravados, de forma a poder reutilizá-los para futuras situações, podendo editá-los consoante as necessidades.

A sua utilização pressupõe que tenha instalado no seu computador a versão Basic do **SoftManagement.** Ao instalar este módulo surge o ícone respectivo no menu principal da aplicação, aumentando assim as suas funcionalidades.

Ao incluir na sua aplicação de base do SoftManagement, o módulo de Gestão Administrativa irá dispor das seguintes funcionalidades:

- Impressão em série de cartas por cliente/fornecedor/condomínio*/fracção*;
- Envio em série de emails por cliente/fornecedor/condomínio*/fracção*;
- Possibilidade de configuração de layout de cartas e emails consoante necessidades;
- Reutilização e edição dos modelos de carta/email;
- Impressão/envio de cartas/emails para clientes com filtro por tipo de cliente, com base no saldo do cliente, e com base em documentos em divida fora do prazo do cliente;
- Impressão/envio de cartas/emails para fornecedores com filtro por tipo de fornecedor, com base no saldo do fornecedor, e com base em documentos em divida fora do prazo do fornecedor;
- Impressão/envio de cartas/emails para condomínios com filtro por tipo de condomínios;*
- Impressão/envio de cartas/emails para condomínios com filtro por fracções;*
- Possibilidade de se anexar ficheiros aos emails em série;
- Registo de emails enviados;

*** Disponível para utilizadores que tenham o módulo de Condomínios integrado com o SoftManagement**

VI. Módulo de Orçamentos

O **Módulo de Orçamentos** destina-se especialmente a empresas que procurem uma ferramenta que possibilite efectuar orçamentos. O processo de orçamentação é um instrumento importantíssimo para o controlo das empresas, sendo a forma das mesmas viabilizarem ou não as suas decisões e estratégias.

A sua utilização pressupõe que tenha instalado no seu computador a versão Basic do **SoftManagement.** Ao instalar este módulo surge o ícone respectivo no menu principal da aplicação, aumentando assim as suas funcionalidades.

Ao incluir na sua aplicação de base do SoftManagement, o módulo de orçamentos irá dispor das seguintes funcionalidades:

- Possibilidade de realizar orçamentos externos e internos;
- Gestão de receitas/proveitos;
- Gestão de despesas/encargos;
- Facturação automática a partir do formulário de orçamento;
- Possibilidade de impressão de orçamentos com e sem gráficos;
- Relatórios orçamentais com informação pormenorizada de cada um dos orçamentos efectuados com possibilidade de impressão;

VII. Módulo de Dashboard

O módulo de Dashboard é de grande utilidade para empresas que queiram ter um controlo e uma análise completa de toda a sua facturação, auxiliando e melhorando todo o processo de gestão. Através deste módulo é possível ao utilizador verificar todo o seu histórico de facturação por diferentes datas, visualizá-lo em forma de gráficos de barras, possibilitando a exportação de toda essa informação para formato Excel.

O módulo de Dashboard destina-se igualmente a empresas de franchising e reúne um conjunto de funcionalidades de extrema importância para este tipo de empresa.

Este módulo permite aos franchisados verificarem e controlarem de forma exacta e completa os valores da sua facturação, permitindo também o envio de todos esses dados para o franchisador de uma forma bastante simples. Desta forma, o franchisador consegue ter um controlo rigoroso de toda facturação de cada um dos seus franchisados, bem como calcular de forma simples e rápida os seus próprios lucros.

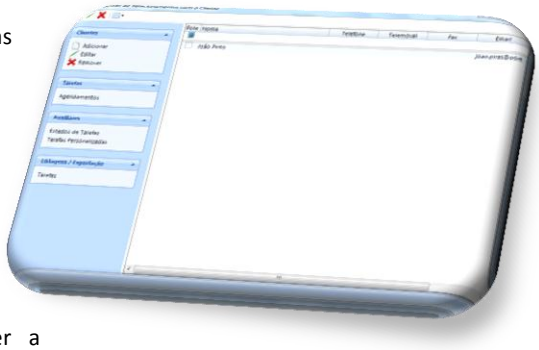
A sua utilização pressupõe que tenha instalado no seu computador a versão Basic do **SoftManagement.** Ao instalar este módulo surge o ícone respectivo no menu principal da aplicação, aumentando assim as suas funcionalidades.

Ao incluir na sua aplicação de base do SoftManagement, o módulo de Dashboard irá dispor das seguintes funcionalidades:

- Adaptável a diferentes sectores de actividade;
- Utilização do módulo Dashboard a partir de dois tipos de utilizadores distintos, utilizadores comuns/franchisados e utilizadores masters/franchisadores, com diferentes tipos de acesso e controlo do módulo e do seu sistema;
- Gestão de vários utilizadores;
- Upload para a base de dados do sistema por parte dos utilizadores comuns/franchisados dos dados e valores referentes à sua facturação;
- Download por parte dos utilizadores masters/franchisadores dos dados e valores relativos à facturação dos utilizadores comuns/franchisados existentes na base de dados do sistema;
- Filtro dos dados de facturação por nome e data;
- Visualização de dados e valores relativos à facturação em forma de gráficos de barras;
- Possibilidade de exportar todos os dados referentes à facturação para formato Excel;

VIII. Módulo de CRM

As empresas que pretendem liderar um mercado devem concentrar a sua acção no cliente encarando cada interacção como uma oportunidade para efectuar novos negócios, melhorar a fidelidade, e assim aumentar os lucros.



O software de CRM auxilia as organizações na optimização das relações com os seus clientes, integrando não só o acompanhamento da actividade com o cliente, mas também o serviço pré e pós-venda. Ao oferecer uma visão completa sobre a actividade com o cliente, das tarefas associadas e assuntos, esta solução permite uma interacção consistente e contínua baseada em informação em tempo real do Cliente.

Esta aplicação informática é de extrema utilidade na gestão da carteira de clientes e potenciais clientes e na melhoria do relacionamento. Através desta aplicação é possível aceder a informação vital para o seu negócio, desde documentação, contactos efectuados com potenciais e clientes actuais, incluindo a organização de tarefas e workflows, com a criação de avisos automáticos para o Outlook.

Ao incluir na sua aplicação de base do SoftManagement, o módulo de CRM irá dispor das seguintes funcionalidades:

- Gestão de Clientes/Potenciais Clientes;
- Gestão de Assuntos/Ocorrências;
- Gestão de Tarefas;
- Gestão de Documentos;
- Listagens;

5.9. Serviços Adicionais

IX. Formação/Suporte

O programa de formação/suporte no SoftManagement visa essencialmente complementar e aperfeiçoar as competências na utilização da aplicação informática e assim melhorar o retorno do investimento realizado, uma vez que o objectivo será disponibilizar soluções que tornem mais eficiente o trabalho do operador na aplicação. Consulte a SoftSolutions para conhecer as soluções disponíveis.

X. Contrato de actualizações

Queremos que esteja sempre na vanguarda da tecnologia e que tenha acesso a novas funcionalidades introduzidas no SoftManagement. Todos os meses existem funcionalidades adicionais que podem ser acrescidas à sua aplicação. Valorize o seu negócio e adquira o direito à utilização deste serviço.

XI. Importação de dados

Poupe na transição de Software. Não gaste horas dos seus recursos humanos para transferir os dados de uma aplicação para a outra. O custo pode tornar-se elevado. Caso seja do seu interesse importar os dados para o

SoftManagement poderemos fazê-lo mediante orçamento, de acordo com o tipo e quantidade de dados a importar, libertando os seus colaboradores para outras actividades que acrescentem valor ao seu negócio.

6. Principais Funcionalidades

a. Características gerais

- Monoposto ou Multiposto.
- Intuitivo, funcional, actualizável.
- Licença de utilização vitalícia ou solução de utilização como um serviço.
- Solução integral que permite a gestão de pequenos negócios sem módulos adicionais.
- Multi-sectorial.
- **Controlo de acesso por Utilizador.***
- **Sistema Multi-Moeda e Taxas de Câmbio;***

b. Módulo de Clientes

- Ficha de cliente.
- Edição manual ou automática de nº de cliente.
- Endereço comercial alternativo para todos os documentos.
- Condições comerciais.
- Gestão de prazos de recebimentos.
- Tipologia de clientes com possibilidade de diferenciar preços no módulo de produtos/serviços.
- Saldos de conta corrente.
- Limite de crédito a clientes.
- Listagem de clientes com os principais contactos.
- Listagem de documentos em dívida/vencidos.
- Procura incremental de clientes.
- Observações/notas gerais.
- Campo “Trato”.
- **Tipologia de cliente “Consumidor-Final”.***
- **Inserção de moradas de descarga de cliente.***
- **Gestão de diferentes tipos de contactos.***
- **Listagem com filtro por cliente, nº, tipo de cliente, ou localidade.***
- **Filtros na pesquisa de clientes** (de acordo com letras introduzidas nos campos de consulta).*
- **Impressão de ficha de cliente;***
- **Possibilidade de esconder/visualizar campos nas listagens de clientes.***
- **Possibilidade de adicionar novos campos nas fichas de clientes.***

c. Módulo de Fornecedores

- Ficha de fornecedor.
- Possibilidade de se colocar número de fornecedor.
- Lista de fornecedores com principais contactos.
- Procura incremental de fornecedores.
- Observações/notas gerais.

- Valor em dívida de fornecedores com o desconto financeiro até à data do respectivo desconto.
- Configuração de lista de prazos de pagamentos nos documentos recebidos.
- Exportação de documentos para Adobe Acrobat (*.pdf).
- Gestão de contactos múltiplos dos colaboradores de fornecedores.
- Saldo devedor/credor directo de fornecedores.
- Condições comerciais de fornecedores.
- Lista de documentos com estado do documento fornecedores (pendente, pago).
- Listagem de fornecedores com documentos em dívida/vencidos.
- **Listagem de fornecedores com filtros por fornecedor, nº, tipo e localidade.***
- **Possibilidade de esconder/visualizar campos nas listagens de fornecedores.***
- **Filtros na pesquisa de fornecedores** (de acordo com letras introduzidas nos campos de consulta).*
- **Gestão de diferentes tipos de contactos.***
- **Possibilidade de adicionar novos campos nas fichas de fornecedor.***
- **Gestão de Limites de Crédito de Clientes.***

d. Módulo de Produtos/Serviços

- Ficha de produto/serviço.
- Gestão de preços por tipologia de cliente.
- Gestão de preços por fornecedor.
- Gestão de produtos compostos.
- Articulação de produtos compostos com stocks.
- Inserção de imagem do produto.
- Comparação de preços com a concorrência.
- Inserção de marcas, tipo de produto, família.
- Edição na descrição do produto capturados automaticamente nos documentos.
- Diferenciação por serviço/produto/produto composto
- Inserção de múltiplos preços de compra por produto/serviço por fornecedor.
- Exportação de produtos para Excel.
- Tabela de famílias de produto.
- Procura incremental.
- Activar/desactivar produtos (descontinuar).
- Alterar referências de produtos com movimentos executados.
- Observações de texto livre.
- Criação de múltiplos preços de venda por tipologia de cliente.
- Visualização de margem de lucro face à concorrência.
- Escolha de fornecedor habitual/escolhido por produto/serviço.
- Lista de documentos com estado (pendente, pago).
- Listagem de stocks com preço médio.
- Listagem de vendas mensais, anuais e por cliente.
- Inserção de código de barras.
- Produtos descontinuados assinalados com fundo vermelho podendo ser removidos da lista.
- **Filtros na pesquisa de produtos/serviços** (de acordo com letras introduzidas nos campos de consulta).*
- **Listagem avançada de produtos com filtro por família, tipo, marca, IVA, retenção, com possibilidade de agrupar os itens por referência ou descrição.***
- **Links rápidos para os módulos de Fornecedores e Clientes.***
- **Links rápidos para as tabelas auxiliares para a gestão de taxas de IVA, taxas de retenção, estabelecimentos e concorrentes.***

e. Gestão de Stocks (Módulo de produtos/serviços)

- Gestão de stocks por estabelecimento/multi-armazém.
- Gestão de estabelecimentos e tipo de estabelecimentos.
- Abertura de movimento de stocks.
- Regularização de movimentos de stocks.
- Transferência de stocks.
- Gestão de stocks de produtos compostos.
- Listagem de stocks por estabelecimento (valorização segundo o critério FIFO).
- Aviso de Stock mínimo.
- Aviso de stocks insuficientes quando os produtos são facturados.
- Filtro de stocks por data.
- **Registo de data/hora dos movimentos de stocks.***
- **Identificação de origem/destino em situações de transferência de stocks.***
- **Valorização de stocks utilizando diferentes critérios (FIFO, LIFO E Preço Médio).***

f. Módulo de Documentos

- Emissão de Facturas, Vendas a Dinheiro, Notas de Crédito, Notas de Débito, Guias de Remessa e Notas de Devolução de clientes.
- Recepção de facturas, notas de crédito, notas de débito, compra a dinheiro, pró-forma de fornecedores.
- Emissão de documentos com desconto financeiro (várias datas).
- Emissão de documentos com múltiplos tipos de desconto.
- Emissão de facturas pró-forma.
- Emissão de documentos com retenção de IRS.
- Recepção de documentos de fornecedores com opção de desconto financeiro (várias datas).
- Possibilidade de integrar guia de remessa na factura a clientes.
- Meios de pagamento nas vendas a dinheiro.
- Captura de preços de artigos por preço definido para o tipo de cliente.
- Automatização de descontos específicos para o cliente, negociados previamente.
- Diferenciação de preços por tipologia de clientes.
- Wizard para emissão de facturas através de facturas pró-forma ou guia de remessa.
- Wizard para emissão de vendas a dinheiro.
- Captura de designação e preços de artigos por referência dos fornecedores.
- Pesquisa de facturas e visualização de facturas no ecrã com os seus detalhes.
- Listagem de fornecedores com principais contactos.
- Valor em dívida de fornecedores com o desconto financeiro até à data do respectivo desconto.
- Listagem com estado dos documentos de clientes e fornecedores.
- Seleccionar armazéns por produto adquirido.
- Consulta e emissão de outras vias de documentos.
- Lista de referências e designação na colocação de itens na factura.
- Exportação de documentos para Adobe Acrobat (*.pdf).
- Filtro de documentos por exercício económico.
- Designação de Documentos configurável.
- Configuração de NIB nos documentos para pagamentos de clientes.
- Possibilidade de emissão de documentos sem cabeçalho.
- Anulação de venda a dinheiro e recebimento automaticamente.
- Possibilidade de colocar assunto nos documentos.
- Possibilidade de colocar nossa referência e vossa referência nos documentos.

- Aviso de stocks insuficiente quando os produtos são facturados.
- **Listagem avançada dos documentos com filtros por entidade, por data, ou por tipo de documento com possibilidade de agrupar por cliente/fornecedor ou por tipo de documento.***
- **Links rápidos aos formulários de configuração de documentos a partir do módulo.***
- **Pesquisa de clientes/fornecedores por nº.***
- **Gestão de séries nos documentos.***
- **Filtros na pesquisa de documentos** (de acordo com letras introduzidas nos campos de consulta).*
- **Possibilidade de esconder/visualizar campos nas listagens dos documentos.***
- **Possibilidade de inserir observações nos cabeçalho e rodapé dos documentos.***
- **Possibilidade de se efectuarem orçamentos a clientes.***
- **Mapa de Conferência de IVA.***
- **Impressão de Tickets.***
- **Conversão de Facturas e Vendas a Dinheiro em Notas de Crédito.***
- **Possibilidade de configurar a margem inferior e superior dos documentos.***
- **Possibilidade de configurar diferentes tipos de email por tipo de documento.***
- **Listagem de Vendas.***
- **Listagem de Compras.***

g. Módulo de Gestão de Tesouraria

- Criar e gerir diversas caixas e bancos (com contactos e gestão de múltiplas contas).
- Inserção de diversos meios de pagamento.
- Gestão de tipo de contas (à ordem, conta corrente, outras).
- Recebimentos e pagamentos parciais.
- Estorno de pagamentos e recebimentos.
- Adiantamentos de clientes.
- Adiantamentos a fornecedores.
- Impressão em série de recibos.
- Emissão de cartas de pagamento a fornecedores.
- Seleccionar vários documentos para pagamento/recebimento.
- Emissão de recibos
- Recibos detalhados com documentos para recebimento/pagamento
- Lista detalhada de documentos a receber e a pagar.
- Gestão de contactos múltiplos de colaboradores de bancos.
- Filtro na pesquisa de recebimentos e pagamentos (apenas surgem entidades com documentos em dívida).
- Filtro na pesquisa de recebimentos e pagamentos (de acordo com letras introduzidas).
- **Links rápidos aos formulários de configuração de documentos a partir do módulo.***
- **Filtros na pesquisa de documentos** (de acordo com letras introduzidas nos campos de consulta).*
- **Inserção de datas de emissão nos documentos.***
- **Pesquisa de clientes/fornecedores por nº.***
- **Possibilidade de colocar assunto nos documentos.***
- **Possibilidade de colocar observação nos documentos.***
- **Impressão de cartas de pagamentos.***
- **Possibilidade de inserção de descontos nos recebimentos e pagamentos para facturas e notas de débito;***
- **Possibilidade de gravar por defeito os documentos em PDF para uma pasta de destino por tipo de documento.***
- **Envio de Recebimentos e Adiantamentos por email.***

h. Módulo de Contas Correntes

- Visualizar extractos de conta de clientes, fornecedores, bancos e caixa.
- Impressão de extractos de conta de clientes, fornecedores, bancos e caixa.
- Gestão de contas correntes de fornecedores, clientes, caixa e bancos.
- Introduzir movimentos manuais nas contas de clientes, fornecedores, bancos e caixa.
- **Filtros na pesquisa de entidades** (de acordo com letras introduzidas nos campos de consulta).*****
- **Listagem avançada de Balancetes com filtro por entidade** (clientes, fornecedores, bancos e caixa) e **por datas de balancete. ***
- **Listagem avançada de Contas Correntes com filtro por entidade** (clientes, fornecedores, bancos e caixa)**, por datas, com a possibilidade de proceder a listagens simples ou detalhadas. ***

i. Módulo de Listagens/Exportação

- **Listagem de clientes com filtro por nome, nº, tipo, ou localidade;***
- **Listagem respeitante a documentos em dívida ou vencidos de clientes com filtro por nome, estado do documento, tipos de documento, com possibilidade de agrupar por cliente;***
- **Listagem de fornecedores com filtro por nome, nº, tipo, ou localidade;***
- **Listagem respeitante a documentos em dívida ou vencidos a fornecedores com filtro por nome, estado do documento, tipos de documento, com possibilidade de agrupar por fornecedor.***
- **Listagem de produtos com filtro por família, tipo, marca, IVA, retenção, com possibilidade de agrupar os itens por referência ou descrição.***
- **Listagem de stocks por estabelecimento com filtro por datas.***
- **Listagem de documentos com filtros por entidade, por data, ou por tipo de documento com possibilidade de agrupar por cliente/fornecedor ou por tipo de documento.***
- **Listagem de Balancetes com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa) e datas de balancete. ***
- **Listagem de Contas Correntes com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa), por datas, com a possibilidade de proceder a listagens simples ou detalhadas.***
- **Possibilidade de impressão e de exportação das listagens obtidas para diferentes tipos de formato digital (Excel, imagem, HTML, WinWord, pdf, entre outros).***
- **Mapa de Conferência de IVA.***

j. Outras Funcionalidades

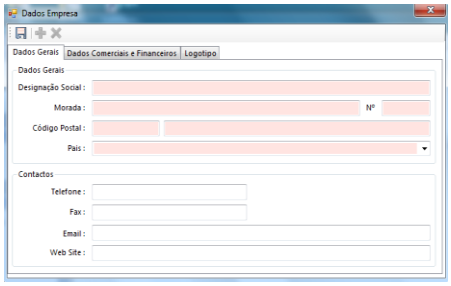
- Exportação de ficheiro Saft-Pt 2011.
- Gestão de taxas de IVA, com possibilidade de alterar as taxas dos produtos automaticamente.
- Ordenação alfabética em todos os módulos.
- Barra de erros nos formulários
- Personalização de documentos emitidos.
- Gestão de marcas, tipo de produtos e famílias.
- Edição na descrição do produto capturados automaticamente nos documentos.
- Numeração de documentos com base anual automática ou sequencial.
- Cópias de segurança da base de dados.
- Exportação para Excel de listagem de produtos, documentos e listagem de vendas mensais, anuais e por cliente.
- Utilização por defeito de uma determinada conta bancária ou caixa na tesouraria e compras a dinheiro.
- Possibilidade de alterar as taxas de IVA dos produtos automaticamente.
- Opção para imprimir ou não o extenso do valor nos documentos.
- Possibilidade de se adicionar nº indeterminado de cópias aos documentos emitidos.

- Possibilidade de se adicionarem o SWIFT/BIC e IBAN nos dados da empresa de forma a aparecerem nos documentos.
- **Apresentação de links rápidos no menu principal da aplicação as operações mais efectuadas relativas a cada um dos módulos.***
- **Sistema de actualizações automatizadas.***
- **Sistema de mensagens para notícias, avisos, novidades, promoções.***
- **Possibilidade de se adicionar website aos dados de empresa.***
- **Sistema de pré-visualização aquando da configuração do layout dos documentos.***
- **Sistema de Quick-Links para uma melhor navegação.***
- **Envio de diversos tipos de documentos via email através do SoftManagement sem necessidade de utilizar software externos.***
- **Possibilidade de utilização de Taxa de IVA ou Taxa de IPC (Imposto sobre o Consumo - Angola).***
- **Importação de assinatura digital para envio por email dos documentos (em texto e imagem).***
- **Possibilidade de inserção de imagem nas templates de envio de documentos via email.***

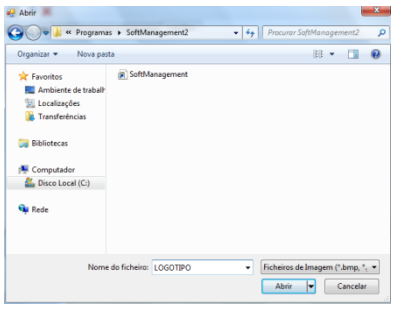
*** Alterações disponíveis na versão 2**

7. Primeiros Passos

7.1. Como configurar os dados da empresa nos documentos emitidos?

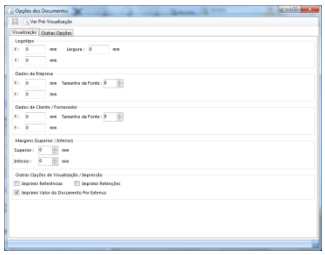


Na pasta de configurações da coluna principal seleccione a opção empresa. Neste formulário deve introduzir os dados relativos à sua empresa que pretende que sejam visualizados e impressos nos documentos emitidos (facturas pró-forma, facturas, vendas a dinheiro, recibos, cartas de pagamento).



Pode também introduzir o logótipo da sua empresa, seleccionando e escolhendo o directório no seu disco rígido ou outro suporte de dados que leva à imagem do logótipo (utilize de preferência imagem com extensão GIF ou JPEG, já que a resolução da imagem pode influenciar na qualidade com que os documentos são impressos).

7.2. Como dimensionar e posicionar o logótipo e os dados da empresa?



1º Verifique a dimensão da imagem do logótipo que vai utilizar

Antes de iniciar a impressão de documentos deve configurar o logótipo, para que os documentos apresentem a imagem da sua empresa. Verifique as dimensões originais da imagem nas respectivas propriedades (clique no ficheiro do logótipo com o botão do rato do lado direito). Normalmente a altura e o comprimento estão expressos em pixéis.

2º Seleccione opções no menu de configurações (página inicial)

Para ajustar a dimensão do logótipo no SoftManagement, seleccione "Opções" no menu configurações da barra principal, opte pela tabulação "Visualização" e ajuste a posição do logótipo. Através do campo "Largura" poderá definir o tamanho desejado do logótipo a ser visualizado nos documentos. Ao definir a largura do logótipo, tenha sempre em atenção as dimensões reais da imagem, de acordo com as propriedades da mesma. **Utilize a opção de pré-visualização presente no formulário de modo a poder visualizar, em tempo real, as alterações efectuadas.**

3º Ajuste a posição do logótipo na página

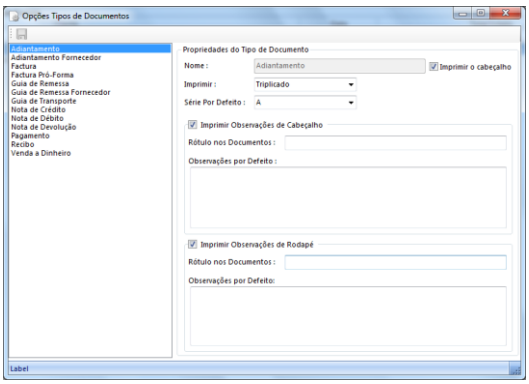
Seleccione opções no menu configurações da barra principal, opte pela tabulação documento e ajuste a posição do logótipo na página. Em que X – representa a distância em milímetros do lado esquerdo da página; e Y – representa a distância em milímetros do cimo da página. Através da pré-visualização poderá verificar, e de uma forma mais precisa, o layout final dos documentos, e caso necessário, poderá fazer os ajustes que ache necessários. **Utilize a opção de pré-visualização presente no formulário de modo a poder visualizar, em tempo real, as alterações efectuadas.**

4º Ajuste a posição dos dados da empresa e os dados do cliente/fornecedor

Ajuste a posição dos dados da empresa e os dados do cliente/fornecedor na página. Tenha em atenção a posição do logótipo e o seu tamanho para determinar a posição dos dados da empresa e dados do cliente/fornecedor. Mais uma vez, poderá recorrer à pré-visualização para verificar o layout final dos seus documentos e fazer alguns ajustes que ache convenientes. Pode seleccionar ainda a *check box* "imprimir referências nos documentos" para activar esta opção, bem como optar ou não, por imprimir o extenso do valor nos documentos, e ainda o tamanho da fonte. Poderá também assinalar o campo "Imprimir Retenções", de forma a activar esta funcionalidade. **Utilize a opção de pré-visualização presente no formulário de modo a poder visualizar, em tempo real, as alterações efectuadas.**

DICA: Se o logótipo tem as seguintes coordenadas (x=25mm;y=20mm) e uma altura de 10 mm, deve colocar as seguintes distâncias para os dados da empresa (x=25mm; y=32mm). Assim os dados da empresa estarão enquadrados com o logótipo com uma margem de distância de 2mm. Importante salientar que por uma questão de distribuição uniforme dos conteúdos do layout dos seus documentos, a altura máxima não deverá passar os **19mm**. Desta forma, e visto que o SoftManagement procede a um redimensionamento das imagens de maneira a possuírem a melhor definição possível, chegada à altura máxima permitida, a sua largura não será actualizada.

5º Determine o número de cópias de documentos que necessita da sua actividade



Dirija-se ao módulo de Documentos, e aceda ao formulário "Tipos de Documento" no menu "Opções" para determinar o número de cópias para impressão dos documentos da empresa.
Segundo o artigo 31º do código do IVA as facturas ou documentos equivalentes devem ser processados, pelo menos em duplicado, destinando-se o original ao cliente e a cópia ao arquivo do fornecedor". Tem sempre a opção de imprimir o triplicado (opção por defeito), o quadruplicado ou até mais cópias dos seus documentos, caso seja essa a política da vossa sociedade. Neste formulário poderá também definir qual a série que pretende utilizar por defeito relativamente a cada um dos tipos de documento.

7.3. Qual a versão da aplicação e quem é o proprietário da licença?

Para conhecer a versão da aplicação instalada no seu computador aceda ao menu "Utilitários" e seleccione opção "Sobre" no menu principal (sob a denominação do programa, pode verificar a respectiva versão). Nesta caixa de diálogo pode também aferir da validade da sua licença.

7.4. Quais e como configurar as tabelas auxiliares?

O **SoftManagement** foi desenvolvido tendo por objectivo o aumento da eficiência operacional da sua sociedade, para que o investimento na aplicação resulte em retorno do investimento realizado no médio prazo. Para o efeito existe um conjunto de tabelas auxiliares que devem ser preenchidas de acordo com a actividade da empresa.

XII. Procedimento para adicionar registos nas tabelas auxiliares

1. Clique em para aparecer uma nova linha.
2. Introduza a informação nos campos disponíveis.
3. Clique em .
4. Pode adicionar simultaneamente duas ou mais linhas, preenchendo-as e utilizando as setas para deslocar para cima e para baixo.

XIII. Procedimento para remover registos nas tabelas auxiliares

1. Seleccione o registo que pretende remover.
2. Clique no botão .
3. Confirme em .

XIV. Tabelas auxiliares no módulo de Clientes

Tipos de Pagamento – Tabela destinada a criar registos relativos ao tipo de pagamentos de clientes (actualiza também a tabela de tipo de pagamentos de fornecedores). Por defeito são disponibilizados alguns tipos de pagamento (Pronto Pagamento e Pagamento a 30 dias). Esta tabela auxiliar é importante pois permite visualizar ou imprimir listagens de documentos vencidos.

Tipos de Cliente – Tabela destinada a criar registos relativamente ao tipo de Cliente. Por defeito é disponibilizado Cliente Final e Revendedor (actualiza a tabela auxiliar disponibilizada no módulo de produtos). Esta tabela auxiliar é de uma importância extrema, pois permite ao configurar a ficha de cliente, e ao segmentá-los, criar preços de venda diferente, de acordo com a respectiva tipologia (facilitando a posterior emissão de documentos).

Tipos de Contacto – Tabela destinada a criar registos de diferentes tipologias de contactos para clientes. Por defeito são disponibilizados quatro tipos de contacto (Email, Fax, Telefone e Telemóvel). O utilizador através destas tabelas poderá criar novos tipos de contacto ficando automaticamente disponíveis para preenchimento na secção de contactos na ficha de cliente. Este funcionalidade é de grande utilidade, por exemplo, numa situação em que o mesmo cliente possua diferentes tipos contactos.

XV. Tabelas auxiliares de Fornecedores

Tipo de Pagamento – Tabela destinada a criar registos relativos ao tipo de pagamentos de fornecedores (actualiza também a tabela de tipo de pagamentos de clientes). Por defeito são disponibilizados alguns tipos de pagamento (Pronto Pagamento e Pagamento a 30 dias). Esta tabela auxiliar é importante pois permite visualizar ou imprimir listagens de documentos vencidos.
Tipo de Fornecedores – Tabela destinada a criar registos relativamente ao tipo de fornecedores. Por defeito é disponibilizado algumas opções.

Tipos de Contacto – Tabela destinada a criar registos de diferentes tipologias de contactos para fornecedores. Por defeito são disponibilizados quatro tipos de contacto (Email, Fax, Telefone e Telemóvel). O utilizador através destas tabelas poderá criar novos tipos de contacto ficando automaticamente disponíveis para preenchimento na secção de contactos na ficha de fornecedor. Este funcionalidade é de grande utilidade, por exemplo, numa situação em que o mesmo fornecedor possua diferentes tipos de contactos.

XVI. Tabelas auxiliares de Produtos

Marca – Adicione as marcas com as quais a sua empresa trabalha. Por defeito foi criado na base de dados o registo sem marca para produtos ou serviços que não tenham marca própria.

Família do Produto - Adicione nesta tabela as famílias de produtos que a empresa vende.

Tipo de produto – Adicione nesta tabela os tipos de produto, relacionando-os com a família de produto a que pertence. Deve adicionar antes a família do produto.

Unidades – Adicione os tipos de unidades com que a sua empresa trabalha (unidade, metro, litro, hora).

Taxas de I.V.A. – Adicione e active as taxas de I.V.A. utilizadas pela sua empresa. Por defeito estão disponíveis as principais taxas, sendo que estão todas activas. Pode deixar activas apenas aquelas que a sua empresa utiliza.

Concorrentes – Adicione os seus principais concorrentes. No carregamento de produtos vai poder introduzir os preços da concorrência e compará-los com os seus preços.

Tipos de Cliente - Tabela destinada a criar registos relativamente ao tipo de Cliente. Por defeito é disponibilizado Cliente Final e Revendedor (actualiza a tabela auxiliar disponibilizada no módulo de clientes).

Estabelecimentos - Utilizado para a gestão de *stocks* pode atribuir nomes aos diversos tipos de estabelecimento que a empresa possui.

Tipo de estabelecimento – utilizado para a gestão de *stocks* determina o tipo de estabelecimento que a empresa possui (loja, armazém).

Taxas de retenção – Adicione os dados relativos às taxas de retenção em vigor.

XVII. Tabelas auxiliares de Tesouraria

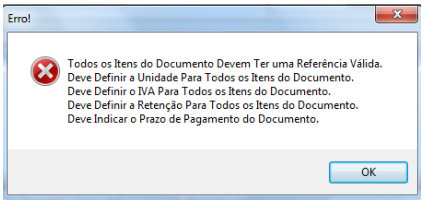
Caixa – Adicione os dados relativos as caixas existentes, completando com o dados do estabelecimento em que se situa, entre outros.

Banco – Nesta tabela adicione os dados gerais do banco, contactos com os quais trabalha no banco, bem como os dados relativos às diversas tipologias de contas existentes.

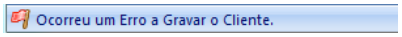
7.5. Como preencher os campos do tipo combo-box?

Nos campos do tipo combo-box, deve criar os respectivos registos nas tabelas auxiliares que se encontram nos menus da barra auxiliar dos diversos módulos, ou na barra de ferramentas de cada um dos formulários.

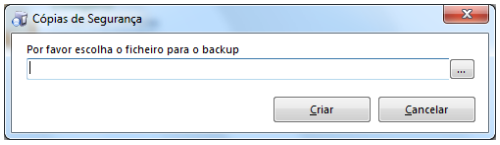
7.6. Existência de erros no preenchimento dos formulários?


Erro!
Todos os Itens do Documento Devem Ter uma Referência Válida.
Deve Definir a Unidade Para Todos os Itens do Documento.
Deve Definir o IVA Para Todos os Itens do Documento.
Deve Definir a Retenção Para Todos os Itens do Documento.
Deve Indicar o Prazo de Pagamento do Documento.
OK

O **SoftManagement**, sempre que existirem erros de preenchimento num formulário, informará o utilizador dos erros a corrigir. Será também visível, na parte inferior dos formulários, uma barra de erros a alertar para a presença de incorrecções.

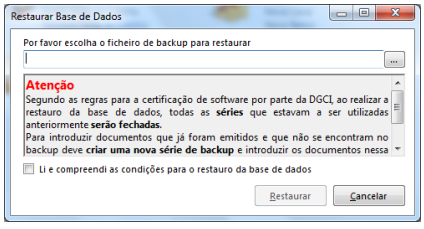


7.7. Como efectuar cópias de segurança?



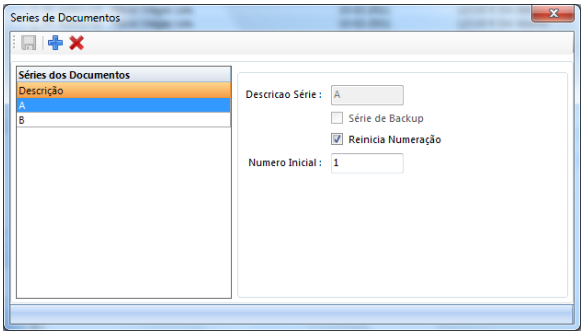
O SoftManagement permite criar cópias de segurança, bem como fazer o restauro da mesma de forma a não perder os seus dados de gestão da empresa. Para o efeito deve seleccionar na coluna principal o menu "Utilitários" e clicar na opção "Criar Cópia de Segurança". Ao abrir o formulário seleccione o directório e o nome do ficheiro com que pretende gravar (aconselha-se, por precaução, a gravação das cópias de segurança pasta c:\SoftData). Clique no botão "Criar". Ao restaurar uma cópia de segurança tenha em atenção que perderá todos os dados gravados posteriormente no SoftManagement.

7.8. Como restaurar cópias de segurança?


Restaurar Base de Dados
Por favor escolha o ficheiro de backup para restaurar
Atenção
Segundo as regras para a certificação de software por parte da DGCI, ao realizar a restauro da base de dados, todas as séries que estavam a ser utilizadas anteriormente serão fechadas.
Para introduzir documentos que já foram emitidos e que não se encontram no backup deve criar uma nova série de backup e introduzir os documentos nessa
Li e compreendi as condições para o restauro da base de dados
Restaurar
Cancelar

Para restaurar uma cópia de segurança anteriormente feita basta aceder ao menu "Utilitários" e clicar na opção "Restaurar Cópia Segurança". Ao abrir o formulário seleccione o directório e o nome do ficheiro que pretende restaurar e clique em "Restaurar". **Ao restaurar uma cópia de segurança tenha em atenção que perderá todos os dados gravados posteriormente no SoftManagement.**

7.9. Como configurar novas séries para os documentos?



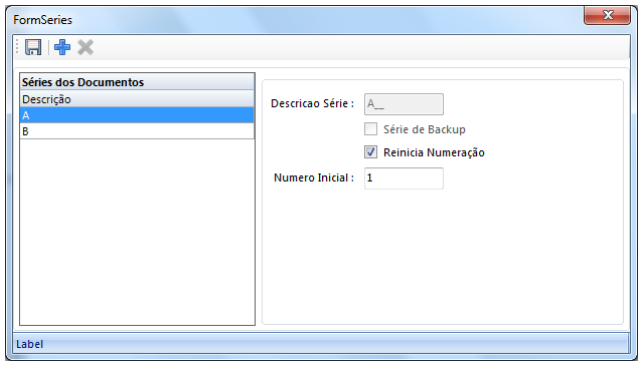
O SoftManagement oferece a possibilidade ao utilizador de poder configurar novas séries para os documentos. Esta situação resulta de uma obrigatoriedade imposta pela AT, e pode ser utilizada em diversas situações. Por exemplo quando o utilizador procede ao restauro da sua base de dados, será forçado a criar de uma nova série de documentos que identifique a geração dos documentos pós-restauro, sendo automaticamente "fechadas" as séries utilizadas antes do restauro.

Outra situação na gestão de séries está relacionada com as séries de backup. O utilizador deverá recorrer a uma série de backup numa situação em que tenha de lançar documentos já anteriormente emitidos. São variadas as situações que poderão forçar o utilizador a lançar novamente documentos, como por exemplo, uma avaria no computador em que haja perda de informação relativamente a documentos emitidos e seja necessário proceder à emissão dos mesmos uma segunda vez.

NOTA: Caso tenha efectuado o update da versão antiga para a versão 2.0 do SoftManagement deverá, antes de poder lançar um documento, criar antecipadamente séries de documentos. Para tal, **basta seguir o ponto acima citado.**

7.10. Numeração das diversas tipologias documentos

A numeração com que o SoftManagement inicia a catalogação dos diversos tipos de documentos (facturas, adiantamentos, pró-formas, guias de remessa, vendas a dinheiro, entre outros) inicia-se por 1. Contudo caso seja do interesse, o utilizador pode iniciar uma numeração de facturação distinta. Imagine que pretende iniciar a sua facturação e emitir a primeira factura com o nº 1100. Para o efeito deve aceder ao módulo de "Documentos", "Opções" e clique em "Séries dos Documentos". Depois basta assinalar "Reinicia Numeração" e alterar o nº de factura para 1100. Caso seja a sua primeira factura, será emitida com o nº 1100. Caso já tenha emitido facturas a alteração só se verifica no próximo ciclo de facturação, ou seja no dia 1 de Janeiro do próximo exercício económico.



Pode também utilizar esta funcionalidade quando efectua um restauro da base de dados e pretende continuar com a numeração anterior. Para o efeito basta colocar o nº em que deseja que a numeração inicie.

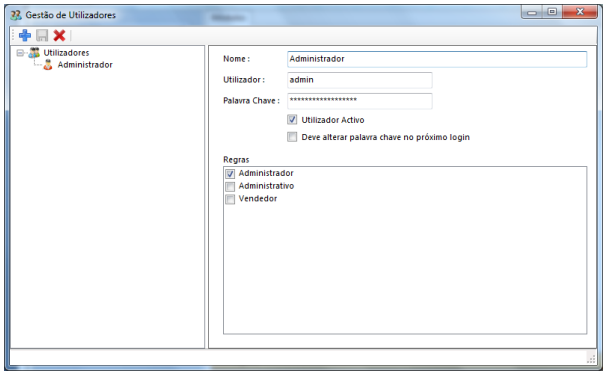
7.11. Como efectuar logout no SoftManagement?

Para efectuar logout no SoftManagement basta aceder ao menu lateral "Utilizadores" e clicar no botão "Logout".

7.12. Como alterar a palavra-chave de um determinado utilizador?

Para se alterar a palavra-chave referente à autenticação de um utilizador deve aceder ao menu lateral "Utilizadores" e clicar em "Alterar Palavra-chave". Surgirá no ecrã um novo formulário onde terão de ser inseridos e confirmados os dados respeitantes à nova palavra-chave.

7.13. Como adicionar um novo utilizador?



Para adicionar um novo utilizador basta aceder ao menu lateral "Utilizadores" e clicar em "Gerir Utilizadores". Seguidamente abrir-se-á um novo formulário. Para adicionar um novo utilizador basta clicar em "Adicionar Utilizador" sendo automaticamente gerada uma nova linha respeitante ao novo utilizador. Na zona lateral direita do ecrã serão inseridas todas as informações relativamente ao novo utilizador (nome, nome de utilizador, palavra-chave, definição de utilizador activo ou não activo, e opção de alterar palavra-chave no próximo login). Uma das vantagens da gestão de utilizadores do SoftManagement prende-se com o facto de se poder limitar ou definir regras e atributos por tipo de utilizador consoante o seu perfil (Administrador, Administrativo ou Vendedor). Para gravar os dados introduzidos basta clicar em "Gravar" .

7.14. Como gerir um utilizador já existente no sistema?

Após a criação de um utilizador é possível alterar informações respeitantes ao mesmo, como por exemplo, o nome ou os seus atributos. Para o fazer, basta dirigir-se ao menu lateral "Utilizadores" e clicar em "Gerir Utilizadores" abrindo-se logo o respectivo formulário. Após isso, basta seleccionar qual o utilizador (zona lateral esquerda) que pretende ver modificadas algumas informações. Para gravar os dados alterados basta clicar em "Gravar" .

7.15. Como configurar o SoftManagement de forma a permitir o utilizador de utilizar a Taxa IPC (Imposto sobre o Consumo)?

De modo a adequarmos o SoftManagement à realidade do mercado Angolano foi dada a possibilidade aos utilizadores de utilizarem a taxa IPC (Imposto sobre o Consumo), imposto este que incide sobre a produção e importação de mercadorias em Angola.

Para configurar a aplicação de modo a trabalhar com a taxa IPC, basta aceder ao menu "Opções de Configuração", e clicar em "Documentos". No respectivo formulário, basta aceder a "Impostos" e seleccionar IPC como o imposto seleccionado para serem referenciados nos documentos serem emitidos pelo software.

8. Gestão de Tipos de Moeda/Taxas de Câmbio

Com a possibilidade de introdução de taxa de câmbios o SoftManagement irá permitir ao utilizador configurar diferentes tipos de moedas e o seu respectivo câmbio em relação ao Euro ou uma outra moeda de base, possibilitando-lhe a efectivação de transacções para outros países com diferentes moedas.

8.1. Como configurar a minha moeda base no SoftManagement?

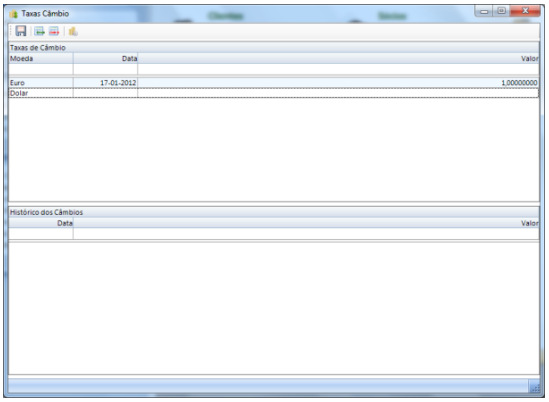
Para configurar a moeda base da sua empresa no software, basta aceder ao menu "Opções Configuração" e clicar em "Empresa". Na aba "Dados Comerciais e Financeiros" o utilizador irá definir qual a moeda base do sistema.

NOTA: A partir do momento em que emita documentos não será possível alterar posteriormente a respectiva moeda base.

8.2. Como configurar diferentes tipos de moeda e respectivas taxas de câmbio no SoftManagement?

Para dar entrada no software dos diferentes tipos de moeda e respectivas taxas de câmbio, basta aceder ao menu principal da aplicação, menu "Opções Configuração" e clicar em "Taxas de Câmbio".

Para inserir uma nova moeda e respectiva taxa de câmbio clique no botão "Adicionar Nova Moeda", sendo automaticamente gerado um novo formulário com as seguintes opções:



- **Símbolo Monetário/ISO** – Onde o utilizador irá definir o símbolo utilizado pela moeda (por exemplo o símbolo informativo do Euro é €). No campo ISO o utilizador irá introduzir a sigla relativa à moeda (por exemplo no Euro a sigla é EUR);
- **Formato monetário positivo/negativo** – Aqui o utilizador poderá definir qual o formato monetário da moeda (por exemplo 1,10€ ou €1,10).
- **Separador decimal** – Onde o utilizador irá definir qual o separador decimal a ser utilizador pelo sistema (por exemplo ponto ou vírgula).
- **Número de casas decimais** – Onde o utilizador irá definir o nº de casas decimais que pretende configurar.
- **Símbolo de agrupamento de dígitos** - Onde o utilizador irá definir o símbolo de agrupamento de dígitos (por exemplo ponto ou vírgula).
- **Agrupamento de dígitos** – Aqui o utilizador poderá seleccionar a forma como pretende agrupar os dígitos relativamente à moeda.
- **Descrição Extenso /Parte Inteira** – Para se definir a palavra usada para o singular e plural da parte inteira da moeda (por exemplo Euro/Euros).

- **Descrição Extenso/Parte Decimal** - Para se definir a palavra usada para o singular e plural da parte decimal da moeda (por exemplo Cêntimo/Cêntimos).

Após introdução de toda a configuração da moeda em questão, o utilizador deverá clicar no botão "Gravar", ficando a partir desse momento a moeda em questão automaticamente visualizável no respectivo painel.

No painel "Histórico dos Câmbios", ficarão visualizáveis todas as variações das taxas de câmbio de cada um dos tipos de moeda inseridos no sistema.

8.3. Onde coloco o valor da taxa de câmbio relativo à minha moeda de base?

Para inserir o valor da taxa de câmbio de cada uma das moedas inseridas no sistema em relação à minha moeda de base, basta clicar no botão "Valor" e introduzir o respectivo valor de câmbio.

8.4. Como configurar o tipo de moeda utilizado para os movimentos efectuados com um dado cliente?

Para estabelecer o tipo de moeda utilizada para os diversos movimentos com um dado cliente, aceda à ficha do respectivo cliente (Módulo de Clientes), aba "Condições Comerciais" e no campo "Moeda" seleccione o tipo de moeda pretendida.
A partir desse momento todos os movimentos feitos com este cliente serão efectuados no tipo de moeda seleccionado.

8.5. Como configurar o tipo de moeda utilizado para os movimentos efectuados com um dado fornecedor?

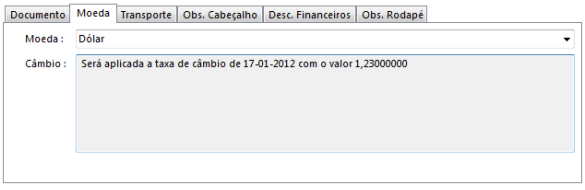
Para estabelecer o tipo de moeda utilizada para os diversos movimentos com um dado fornecedor, aceda à ficha do mesmo (Módulo de Fornecedores), aba "Condições Comerciais" e no campo "Moeda" seleccione o tipo de moeda pretendida.

A partir desse momento todos os movimentos feitos com este fornecedor serão efectuados no tipo de moeda seleccionado.

8.6. Posso alterar, por exemplo aquando da emissão de uma factura, o tipo de moeda a ser utilizada numa dada transacção com um cliente, independentemente do tipo de moeda configurado na ficha do mesmo?

Sim. É possível efectuar esta alteração.

Apesar do SoftManagement assumir automaticamente o tipo de moeda que foi configurado para o cliente em questão, bem como as respectivas taxas de câmbio, é possível, aquando da emissão do documento (por ex. factura) alterar o tipo de moeda previamente determinado. Para tal, basta aceder à aba "Moeda" e seleccionar o tipo de moeda a usar para a respectiva transacção.



O respectivo formulário contém também a informação sobre a taxa de câmbio em vigor relativamente ao tipo de moeda a ser usada na devida transacção.

NOTA: Poderá efectuar esta operação na também na recepção de documentos de fornecedor.

8.7. Caso ocorram alterações cambiais, poderei aquando de um recebimento ou pagamento, introduzir as minhas perdas ou ganhos cambiais, conforme a situação?

Sim. O SoftManagement possibilita ao utilizador introduzir ganhos ou perdas cambiais permitindo-lhe efectuar os ajustes necessários caso ocorram alterações ao nível das taxas de câmbio. Deste modo, o utilizador poderá ajustar a sua conta corrente.

Para inserir as perdas ou ganhos cambiais, basta aquando, por exemplo, da emissão de um recibo, aceder ao menu "Itens do Recebimento", campo "Dif. Cambiais", e definir o respectivo valor, positivo ou negativo, conforme se trate de um ganho ou perda cambial, respectivamente.

8.8. Como editar as informações, como por exemplo, as taxas de câmbio, de uma moeda anteriormente inserida no sistema?

Para editar informações de uma moeda já inserida no sistema, basta aceder ao formulário das taxas de câmbio, seleccionar a moeda à qual se pretendem efectuar alterações, e clique no botão "Configurar Moeda". Logo em seguida, abrir-se-á o formulário onde o utilizador poderá alterar os dados relativos à moeda em questão.

8.9. Como visualizar os movimentos de perdas ou ganhos cambiais relativamente a um dado cliente?

Para editar informações de uma moeda já inserida no sistema, basta aceder ao formulário das taxas de câmbio, seleccionar a moeda à qual se pretendem efectuar alterações, e clique no botão "Configurar Moeda". Logo em seguida, abrir-se-á o formulário onde o utilizador poderá alterar os dados relativos à moeda em questão.

9. Clientes

9.1. Como criar um cliente?

Para criar um cliente abra o módulo de clientes e preencha os dados relativos à identificação, condições comerciais, contactos e colaboradores da empresa. São obrigatórios os seguintes campos: designação social, contribuinte, morada, código postal e localidade. Caso pretenda atribuir uma numeração específica aos clientes introduza o respectivo número, caso contrário a atribuição de números será sequencial e começará no número um.

9.2. Como definir um cliente como "consumidor – final"?

Caso pretenda definir um cliente como um consumidor-final, basta aceder à tabulação "Identificação" e activar a opção "consumidor-final". Desta forma, será gerado de forma automática um nº de contribuinte (**999999990**) destinado a esta tipologia de cliente, de acordo com as obrigatoriedades legais da DGCI.

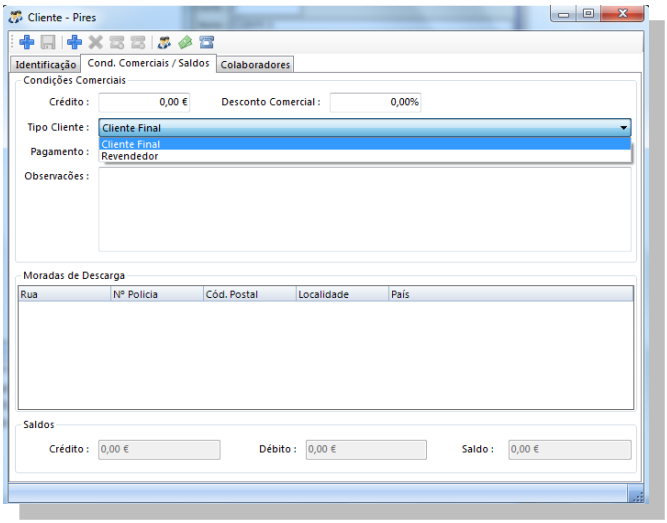
DICA: No caso de criação de fichas de cliente com a tipologia "consumidor-final" não terá a obrigatoriedade de preencher os seguintes campos (nome, contribuinte, morada, código postal e localidade).

9.3. Quais os requisitos para apagar um cliente?

A partir do momento em que existam documentos associados a um cliente não será possível eliminar a respectiva ficha de cliente.

9.4. Como criar diferentes preços para diversos tipos de clientes?

Pode diferenciar os clientes por tipo utilizando para o efeito a área de condições comerciais do formulário de cliente. Imagine que a empresa utiliza dois tipos de clientes: o cliente A que é cliente final e o Cliente B que é revendedor, a quem normalmente é atribuído preço de venda de 25% abaixo do preço do cliente final.

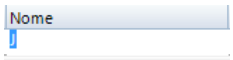


1º Na área de condições comerciais do formulário de cliente seleccione condições comercias e introduza o tipo de preço do cliente (por defeito existe a opção revendedor e cliente final, mas podem ser criados pelo utilizador quantos tipos de preço desejar). Caso não esteja criado a tipologia de cliente/preço pode fazê-lo utilizando o botão respectivo no menu do formulário de clientes (veja também a resposta a Quais e como configurar tabelas auxiliares?).

2º Abra o formulário de produtos/serviços e seleccione aquele para o qual pretende estabelecer preços de venda diferenciados (duplo clique sobre o produto/serviço existente). Caso não exista consulte procedimento para a criação de novo produto/serviço.

3º Seleccione a aba relativa ao preço de venda, crie duas linhas e introduza os dados pretendidos (Tipo de cliente, margem e preço – pode determinar o seu preço de venda através da inserção de uma margem, desde que exista um preço de compra/fornecedor definido por defeito, ou introduzindo directamente o preço de venda. Para definir um fornecedor e o respectivo preço de compra por defeito, basta aceder à aba "Preço de Compra" e assinalar a check-box "Por defeito").

9.5. Como encontrar rapidamente um cliente no módulo de clientes?



O SoftManagement oferece-lhe a possibilidade de encontrar rapidamente um dado cliente. Por exemplo, imagine que pretendia encontrar um cliente cujo nome se iniciava com a letra "J". Para a detecção do cliente ser mais rápida bastaria, no módulo de Clientes dirigir-se ao campo "Nome" e introduzir a letra "J", sendo automaticamente filtrados todos os seus clientes que se iniciassem com o respectivo carácter. Caso desejasse tornar a sua busca mais segmentada, bastaria ir introduzindo as restantes letras do nome do cliente que pretendesse encontrar. Esta funcionalidade poder-se-á estender aos restantes campos existentes, como por exemplo, o nº de cliente.

9.6. Posso enviar a factura para morada diferente da do cliente?

Sim. Para o efeito deve seleccionar na ficha de cliente a opção morada de facturação diferente e introduzir a respectiva morada na caixa de texto.

9.7. Posso adicionar uma morada de descarga à ficha de cliente?

Sim. Para tal, basta aceder à ficha de cliente, aceder à aba "Cond. Comerciais/Saldos" e clicar "Adicionar Morada de Descarga". Após preenchimento de todas os campos, clicar em "Gravar".

9.8. Posso enviar a encomenda para morada diferente da do cliente?

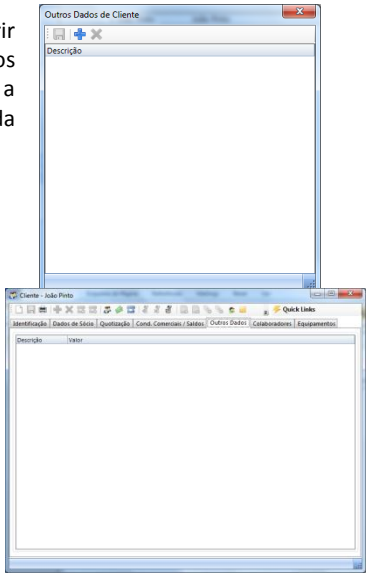
Sim. Para o efeito deve seleccionar na ficha de cliente (área de condições comerciais) a opção moradas de descarga diferente e adicionar uma nova linha na respectiva morada.

9.9. Como imprimir uma ficha de cliente?

Para imprimir uma ficha de cliente, basta aceder à ficha de cliente que quer imprimir e clicar no botão "Imprimir Ficha de Cliente".

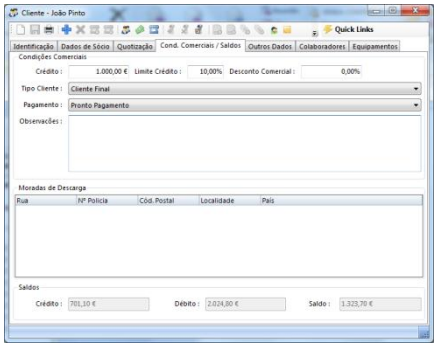
9.10. Posso introduzir informação adicional nas fichas de cliente?

Sim. O SoftManagement confere ao utilizador a possibilidade de se inserir informação adicional nas fichas de cliente, para além dos campos disponibilizados no respectivo formulário. Deste modo, o utilizador consegue aumentar a adaptabilidade do módulo de clientes à realidade e necessidades específicas da empresa.



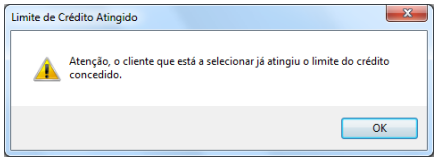
Para inserir novos campos nas fichas de cliente, basta aceder ao painel principal do módulo de Clientes, submenu "Auxiliares", e clicar em "Outros Dados de Cliente". Depois basta clicar no botão "Adicionar" , inserir a descrição do novo campo e clicar em "Gravar" . Após a inserção do novo campo este ficará visível na ficha de cliente, designadamente na aba "Outros Dados", submenu "Outros Dados".

9.11. Como configurar o SoftManagement de modo a emitir alertas relativamente ao limite de crédito dos clientes?

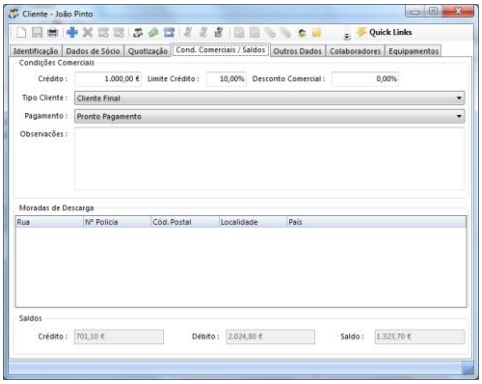


O SoftManagement permite ao utilizador definir limites de crédito por conta corrente de cliente. Deste modo, e consoante os limites de crédito definidos na ficha de cliente (aba Condições Comerciais/Saldos) o SoftManagement irá emitir avisos de alerta. Através dos alertas gerados o utilizador poderá impedir a realização da venda tendo em conta o limite de crédito ter sido transposto.

Por exemplo, caso um cliente já tenha ultrapassado o limite de crédito estipulado, e ao tentar emitir uma factura ao mesmo, o software irá alertar o utilizador para o facto do limite de crédito ter sido ultrapassado. Porém, o utilizador poderá ignorar o respectivo aviso e emitir a factura.



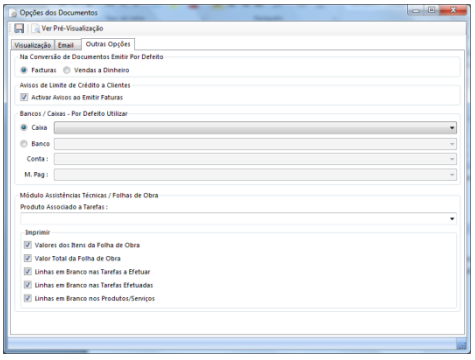
9.12. Como configurar os limites de crédito relativamente aos clientes?



Para definir os limites de crédito das contas correntes de um cliente, deverá aceder à ficha do mesmo e clicar na aba "Condições Comerciais/Saldos". Nesse formulário irá definir o crédito concedido ao respectivo cliente, bem como a percentagem de segurança de crédito, a partir da qual o SoftManagement emitirá avisos.

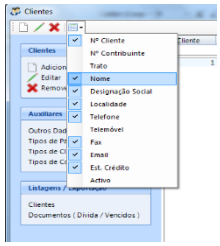
Por exemplo, caso o crédito de um dado cliente seja de 1000€ e a valor percentual de segurança do limite de crédito seja de 10%, assim que o cliente atinja 900€ de crédito utilizado, o programa irá avisar o utilizador de que o cliente está dentro do limite de segurança de crédito concedido pela empresa, devendo tomar as medidas necessárias para que o cliente não ultrapasse esse limite.

9.13. Há forma de desactivar os avisos sobre os limites de crédito de clientes?



Sim. Para desactivar os avisos sobre o limite de crédito de clientes no SoftManagement deverá dirigir-se ao módulo de Documentos e clique em "Opções dos Documentos". Depois basta de clicar em "Outras Opções", e desactivar a check-box "Activar Avisos ao Emitir Factura".

9.14. Como escolher os campos na lista de clientes no painel principal do módulo de Clientes?



O SoftManagement permite ao utilizador escolher quais os campos a estarem presentes na lista de clientes no painel principal do módulo de Clientes. Deste modo, tem a possibilidade de listar as informações que pretende e que se ajustam às suas necessidades. Para efectuar esta operação, aceda ao módulo de Clientes, e clique no botão "Ver/Esconder campos na Listagem", e seleccione quais os campos que pretende que estejam presentes na sua lista de clientes.

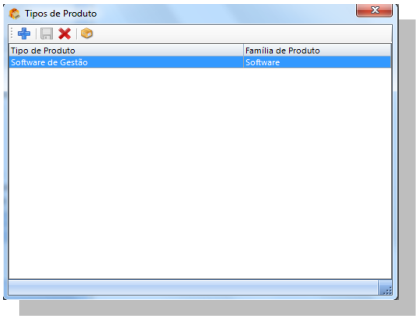
10. Produtos/Serviços

10.1. Como criar um produto/serviço novo?

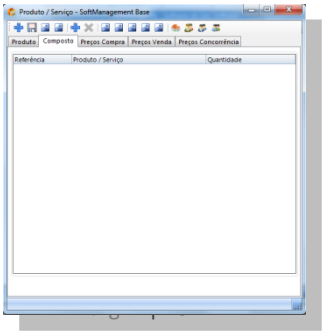
Para poder criar um Produto ou Serviço novo abra o módulo de "Produtos/Serviços". Consulte o ponto relativo a tabelas auxiliares (capítulo primeiros passos) para definir algumas especificações: Marca do seu produto/serviço, família do produto/serviço, a unidade com a qual o seu produto/serviço serão vendidos, o valor do IVA a que o seu produto/serviço está sujeito. Posteriormente clique em "Novo" e preencha os dados referentes ao seu produto/serviço, preços de compra, preços de venda, preços concorrência. Para a criação/eliminação de registos em cada uma destas pastas basta clicar no ícone respectivo que se encontra no menu superior. Os campos obrigatórios para a criação de um novo produto/serviço são a referência, descrição, marca, unidade e IVA.

10.2. Como criar um novo tipo de produto/serviço?

Para criar um novo tipo de produto/serviço pode aceder através das tabelas auxiliares no módulo de produto/serviços" ou mesmo quando está a criar um novo produto/serviço. Quando está a criar um novo produto/serviço clique no respectivo botão junto ao campo de inserção do tipo de produto. Abrir-se-á o formulário apresentado ao lado. Deve introduzir a descrição do tipo de produto e associá-lo a uma família de produto. Esta informação será útil caso pretenda aceder a estatísticas de vendas por tipo de produtos e por família de produto.



10.3. Como criar um produto composto?



Antes de criar um novo produto composto deve introduzir os subprodutos que compõem o novo produto composto.
Para a criação de um novo produto composto abra o módulo de "Produtos/Serviços" e de seguida clique em "Novo". No formulário seguinte seleccione a opção de "produto" e "produto composto". De seguida, preencha os dados relativos ao produto e em seguida entre na secção "Composto". Nesta

secção seleccione adicionar os itens necessários para compor o produto final. Atenção que a gestão de stocks tem em atenção o subproduto e unidades que o compõem.

10.4. Como definir preços de compra nos produtos/serviços?

Através da aba **"Preços de Compra"**, poderá facilmente definir os preços de compra dos seus produtos, tendo a possibilidade de os associar aos respectivos fornecedores. Poderá definir diferentes preços de compra por diferentes fornecedores dentro do mesmo produto, conseguindo desta forma comparar e utilizar os preços mais vantajosos.

Para o efeito, basta aceder a **"Preços de Compra"**, clicar no botão **"Adicionar Preço de Compra"** sendo automaticamente gerada uma nova linha, bastando definir o respectivo preço, sendo automaticamente calculado o respectivo PVP, de acordo com o IVA definido no produto. Poderá também definir um prazo para reposição dos stocks do respectivo produto, de modo a que consiga sempre dar resposta aos pedidos dos seus clientes atempadamente. Poderá, e caso pretenda, definir um preço de compra por defeito para o respectivo produto.

Após as informações inseridas deverá clicar no botão Gravar.

10.5. Como definir preços de venda nos produtos/serviços?

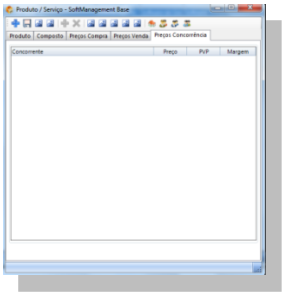
Através da aba **"Preços de Venda"**, poderá rapidamente definir os preços de venda dos seus produtos, tendo a possibilidade de os associar a diferentes tipos de cliente. Desta forma poderá ter diferentes tipos de preços para diferentes tipos de clientes (por ex. cliente final ou revendedor).

Para o efeito, basta aceder a **"Preços de Venda"**, clicar no botão **"Adicionar Preço de Venda"** sendo automaticamente gerada uma nova linha. Na respectiva linha deverá seleccionar o tipo de cliente ao qual está a associar o preço em questão, podendo definir o mesmo de duas formas distintas, ou introduzindo a margem de lucro em percentagem (irá ter como base o preço por defeito definido no preço de compra), ou inserindo manualmente o valor do preço de venda, sendo o PVP gerado automaticamente de acordo com o IVA definido no produto. Poderá ainda, e caso pretenda, definir um preço de venda por defeito para o respectivo produto.

Após as informações inseridas deverá clicar no botão Gravar.

NOTA: Caso pretenda calcular os preços de venda dos seus produtos utilizado uma margem, deverá forçosamente definir um preço de compra por defeito na secção **"Preço de Compra".**

10.6. Como inserir preços de concorrência?

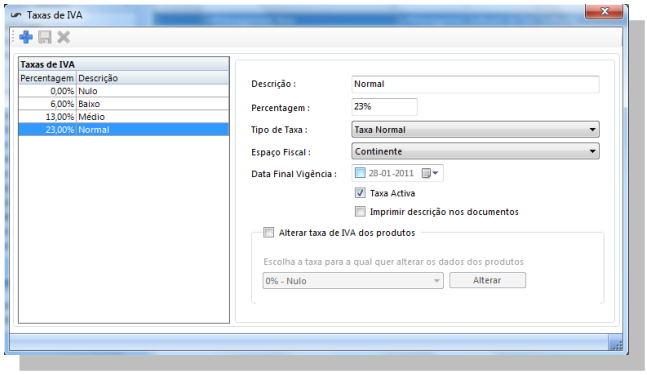


Para efectuar esta operação é necessário abrir o módulo de produtos/serviços. Após seleccionar a opção de novo ou edição de produto será necessário seleccionar a secção "preços de venda", clicando neste. Nesta secção serão inseridos os dados relativos aos preços praticados pelos seus concorrentes sabendo assim a margem de lucro que terão em relação ao seu preço.
NOTA: para que esta funcionalidade possa ser correctamente realizada será necessário que já estejam criados antecipadamente os concorrentes referentes ao produto/serviço em causa.

10.7. Introduza código de barras nos produtos

Para introduzir o código de barras nos produtos, aceda ao módulo de produtos e serviços. Seleccione o produto que pretende e preencha o campo de código de barras com os dígitos correspondentes.

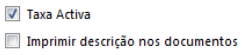
10.8. Como criar uma nova taxa de IVA?



Para criar uma nova taxa de IVA aceda ao menu de "produtos /serviços". No menu auxiliar encontra-se o ícone "Taxas de IVA". Ao clicar no ícone IVA, abrir-se-á uma nova janela que lhe permite aceder à gestão de taxas IVA. No lado esquerdo do formulário serão visíveis todas as taxas de IVA inseridas no sistema, enquanto que no lado esquerdo da janela são apresentados os detalhes relativo a cada uma das taxas existentes.

Para inserir uma nova taxa de IVA deve clicar no ícone "Adicionar Taxa de IVA". Em seguida, uma nova linha referente à nova taxa será adicionada, podendo inserir os detalhes relativo à mesma no lado direito do formulário. Deverá incluir a descrição da nova taxa de IVA que deseja adicionar, o valor da percentagem, o tipo de taxa, bem como o espaço fiscal. O campo "Imprimir descrição nos documentos" deverá estar marcado caso queira que os valores do IVA sejam visíveis nos documentos a serem criados. Para gravar a nova taxa de IVA, basta clicar no ícone "Gravar Taxas de IVA".

10.9. Como activar uma taxa de IVA?



O campo "Taxa Activa" deverá estar assinalado caso deseje que a taxa surja como opção de escolha no sistema aquando da preparação dos documentos. Quando for emitir documentos serão as taxas activas que surgirão como opção de escolha, portanto caso não deseje que determinadas taxas surjam quando está a preparar os documentos, deve aceder ao menu de "produtos/ serviços". No menu auxiliar encontra-se uma opção IVA, que lhe permite aceder à gestão de taxas. Nesse formulário active através da check-box apenas as taxas que pretende visualizar.

10.10. Como visualizar/imprimir a descrição do IVA nos seus documentos?

Caso pretenda visualizar/imprimir uma descrição padronizada ou por si definida relativamente a uma determinada taxa de IVA, deve alterar a descrição no formulário de gestão de taxas de IVA (módulo produtos e serviços) e activar a *check-box* "Imprimir descrição nos documentos".

10.11. Como editar os detalhes de uma taxa de IVA já criada?

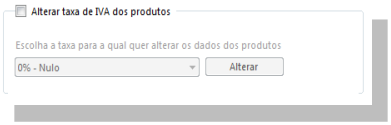
De forma a alterar os detalhes das taxas de IVA já criadas, deverá seleccionar a respectiva taxa a modificar e alterar os detalhes desejados. De referir, que não poderá alterar taxas que já tenham sido utilizadas no lançamento de documentos, podendo modificar todos os outros detalhes, como a descrição da taxa, o espaço fiscal, ou se a taxa estará ou não activa.

10.12. Como eliminar uma taxa já criada?

Para eliminar uma taxa anteriormente criada, basta seleccionar a taxa a remover e clicar em "Anular Taxa de IVA".

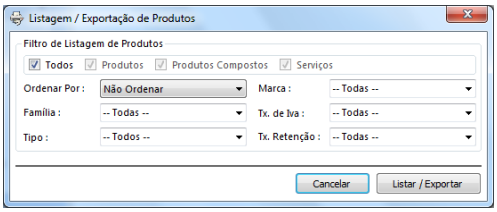
NOTA: Só poderá eliminar taxas de IVA que ainda não estejam com documentos associados à respectiva taxa.

10.13. Como alterar a taxa de IVA dos produtos de forma automática?



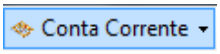
Para modificar a taxa de IVA dos produtos de forma automática, basta seleccionar a taxa de IVA a mudar e marcar o campo "Alterar taxa de IVA dos produtos". Em seguida, basta indicar qual a nova taxa e clicar em "Alterar". Desta forma, ao alterar a taxa de IVA de uma percentagem para outra, todos os produtos/serviços são automaticamente actualizados com a nova taxa. Esta funcionalidade é bastante útil em situações em que as taxas de IVA sofram alterações, obrigando as empresas a actualizarem as taxas de IVA dos seus produtos/serviços.

10.14. Como efectuar uma listagem relativa aos produtos?



Caso pretenda proceder a listagens relativamente aos produtos inseridos no sistema, aceda ao módulo de produtos e serviços, menu "Listagens" e clique em "Produtos". Este género de listagens são de grande utilidade pois permitem-lhe utilizar um variado leque de filtros, de forma a recolher as informações que realmente procura. Pode listar os seus produtos com filtros por família, tipo, marca, taxa de IVA, taxa de retenção. Pode ainda ordenar os resultados por referência ou descrição.

10.15. Posso aceder através da ficha de clientes directamente à sua conta corrente, sem ter que sair do módulo?



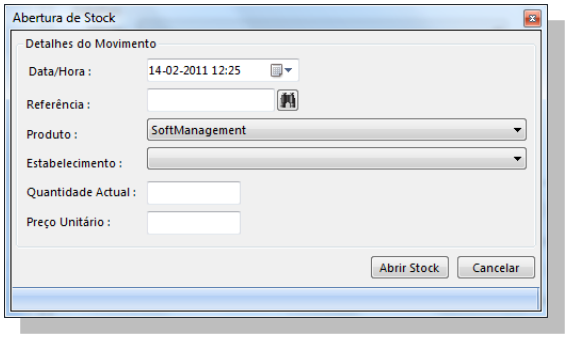
De forma a se facilitar a navegação entre os diversos módulos do software, o SoftManagement vem fornecido de diversos *quick-links.* Poderá aceder rapidamente ao módulo de Contas Correntes através do módulo de Clientes, funcionalidade extremamente útil, por exemplo, caso pretenda visualizar o extracto de conta corrente de um determinado cliente, sem ter que sair da respectiva ficha de cliente. Para tal, basta aceder à ao botão "Conta Corrente", podendo efectuar movimentos, bem como listar/exportar informação relativa à conta-corrente do cliente.

11. Gestão de Stocks

11.1. Como fazer uma abertura de stocks de um determinado produto?

A abertura de stocks é importante para empresas que já tenham stocks de determinados produtos e tenham adquirido recentemente o SoftManagement. O objectivo desta funcionalidade é efectuar um controlo rigoroso dos stocks já existentes e obter estatísticas fiáveis. Antes de abrir o stock de um determinado produto, terá que criar na base de dados de produtos da aplicação informática.

Para a abertura de stock abra o módulo de "Produtos/Serviços" e no formulário clique no ícone referente à abertura de Stocks que se encontra no menu superior.



No formulário seguinte preencha os campos apresentados: data e hora da operação, referência e nome do produto (automaticamente preenchidos consoante o produto seleccionado), introduza o estabelecimento onde está armazenado o produto, a quantidade existente e o preço unitário do stock existente. Todos os campos são de preenchimento obrigatório em que a quantidade e o preço terão que ter valores maiores do que zero (atenção que deve utilizar a vírgula para separar as casas decimais).

Automaticamente e ao seleccionar a ficha do produto e escolher o estabelecimento pretendido terá disponível informação sobre o stock existente, conforme surge na imagem seguinte.

NOTA: De salientar que o critério de valorização utilizado na ficha de produto é o critério FIFO.

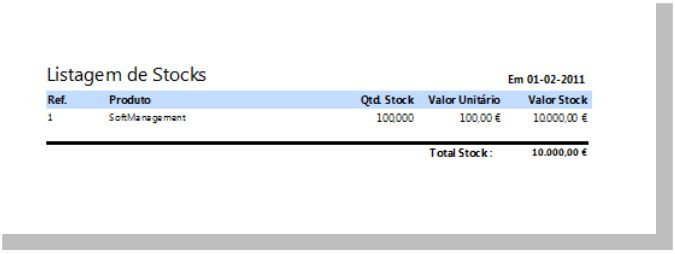
NOTA: A check-box "Movimenta Stocks" na ficha de cliente deverá estar activada de forma a poder fazer uso do controlo de stocks no SoftManagement.

11.2. Como fazer a regularização de stock de um determinado produto?

Para efectuar uma regularização de stock aceda ao módulo de Produtos/Serviços escolha qual o produto que pretende regularizar e clique em "Regularização de stocks". Poderá utilizar esta funcionalidade, por exemplo, numa situação em que pretenda aumentar o stock de um determinado produto de 10 para 20 unidades. Para tal, basta preencher os seguintes campos: data e a hora da operação, referência, nome do produto, o estabelecimento onde ficará armazenado o produto, a quantidade de produto a regularizar, definindo também se o movimento é de entrada ou saída (no exemplo dar-se-á a entrada de 10 unidades) e o preço unitário do stock existente.

NOTA: Em casos de movimentos de saída não será necessário o preenchimento do campo "Preço Unitário".

11.3. Obter uma listagem de Stocks por estabelecimento?


Listagem de Stocks

Em 01-02-2011

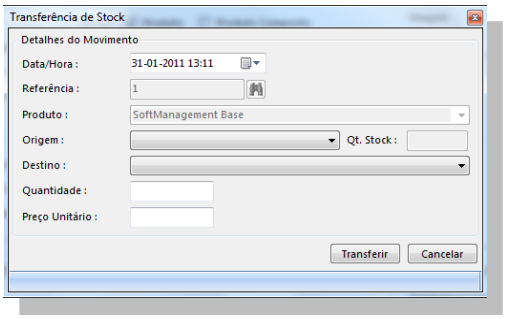
Ref.	Produto	Qtd. Stock	Valor Unitário	Valor Stock
1	SoftManagement	100,000	100,00 €	10.000,00 €

Total Stock : 10.000,00 €

Para obter uma listagem de stocks por estabelecimento deve seleccionar o módulo "Produtos/Serviços", aceder ao menu "Listagens", e clicar em "Stocks". Deve indicar quais os estabelecimentos que pretende visualizar, podendo agrupar os stocks por estabelecimento. Pode ainda seleccionar a data para a qual pretende ver os stocks. Abrir-se-á uma listagem, que pode ser impressa em papel ou em pdf. Poderá valorizar os seus stocks utilizando diferentes critérios: **FIFO** (first in, first out), **LIFO** (Last in, first out), ou **Preço Médio**.

11.4. Como transferir stock de produtos de estabelecimento?

Para transferir stock de estabelecimento abra o módulo de "Produtos/Serviços" e no formulário clique no ícone referente à transferência de Stocks que se encontra no menu superior.



Abrir-se-á o formulário seguinte e preencha os campos apresentados: seleccione o produto introduzindo a referência ou seleccione o produto, introduza o estabelecimento onde estava armazenado e o estabelecimento para onde pretende transferir, a quantidade e o preço unitário do stock a transferir. Após a gravação com sucesso o stock do produto é actualizado.

12. Documentos

12.1. Quando devo emitir Factura ou outro documento equivalente?

A Factura é o documento emitido pelo vendedor ao cliente em que se menciona a quantidade, qualidade, preços unitários e preços totais, descontos e encargos fiscais (IVA) dos bens vendidos ou dos serviços prestados.
Segundo as obrigações do código do I.V.A., deve o sujeito passivo de imposto: "Emitir uma factura ou documento equivalente por cada transmissão de bens ou prestação de serviços", sendo que "A factura ou documento equivalente deve ser emitido o mais tardar no quinto dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido" nos termos do artigo 7 do respectivo código.

12.2. Quando devo utilizar uma guia ou nota de devolução?

As facturas ou documentos equivalentes serão substituídos por guias ou notas de devolução quando se trate de devoluções de bens anteriormente transaccionados entre as mesmas pessoas. A sua emissão processar-se-á, o mais tardar, no quinto dia útil seguinte à data da devolução. A nota de devolução exige que o fornecedor envie nota de crédito.

12.3. Quando devo emitir uma venda a dinheiro?

Por definição, deve emitir-se uma venda a dinheiro quando o cliente paga no acto da compra. Neste tipo de documento a emissão do recibo é simultânea a emissão do documento de venda.

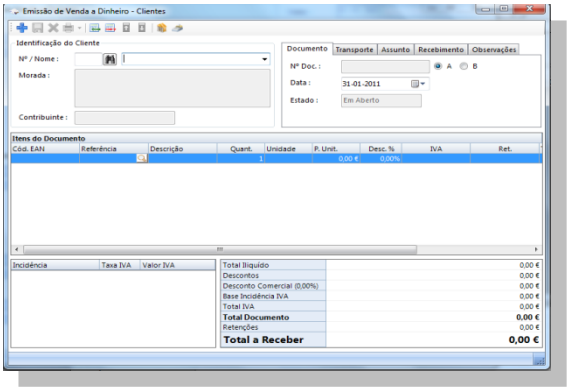
12.4. Como emitir uma Factura a Clientes?

Aceda ao módulo de documentos. Seleccione factura e clique em "Emitir Factura" .

- Seleccione o cliente, data de emissão, abra as linhas necessárias para introdução dos produtos ou serviços .
- Utilize as setas para alterar a ordem dos itens nas facturas .
- Para colocar ou retirar os dados de guia de remessa na factura basta aceder à tabulação "Transporte" do formulário (campo "Imprimir no documento").
- Pode imprimir para ficheiro pdf (para envio por correio electrónico ou arquivo) ou em formato papel.

Para os empresários em nome individual deve activar a opção de retenção de IRS nos documentos seleccionar nas opções do menu de configuração na página principal, qual o banco ou caixa a utilizar por defeito).

12.5. Como emitir uma venda a dinheiro?



Para emitir uma venda a dinheiro seleccione no menu principal o formulário documentos e dentro deste, venda a dinheiro. No menu emissão seleccione venda a dinheiro e seleccione novo. Seleccione o cliente, introduza os dados da venda (utilize as referências caso tenha os produtos introduzidos). Utilize os sub-formulários, recebimento e guia de transporte para ultimar o documento de venda a dinheiro. Vá para o formulário tesouraria (ver operações de tesouraria) para imprimir recibo relativo à venda a dinheiro.

12.6. Como anular uma factura de clientes?

Para anular uma factura, aceda ao módulo de documentos, seleccione o documento que pretende anular e clique no botão . A aplicação não permite que anule documentos que já tenham sido recebidos ou pagos. Neste caso deverá aceder ao módulo de tesouraria para anular antes o recebimento ou pagamento.

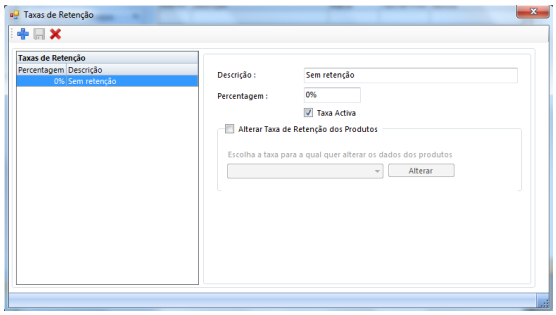
12.7. O que é o documento de Adiantamentos?

O documento de adiantamentos é um documento com número de emissão sequencial que permite controlar os montantes recebidos de clientes ou os pagamentos sem documento de suporte efectuados a fornecedores. Este formulário permite a introdução de diversos descritivos, diferentes taxas de IVA, e permite seleccionar a caixa ou o banco onde é efectuado o depósito. Utiliza para o efeito as tabelas auxiliares de tesouraria: banco e caixa. Pode imprimir os documentos para pdf e enviá-los por correio electrónico.

12.8. Como recepcionar uma Factura de Fornecedores?

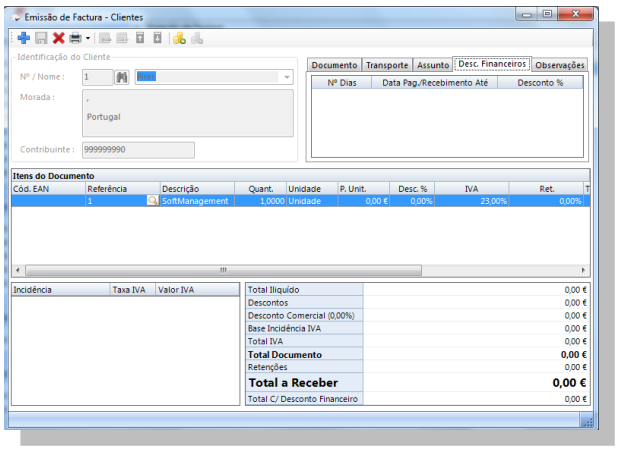
Após ter introduzido os dados relativos ao seu fornecedor no módulo de fornecedores, poderá introduzir os dados de detalhe da factura no módulo documentos. Convém, para que tire maior proveito do software, que inclua na base de dados os respectivos produtos ou serviços e preços do fornecedor (assim quando aceder à recepção de facturas poderá introduzi-los automaticamente de forma a obter maior rendimento da aplicação). Pode sempre optar por alterar a descrição de produtos ou serviços manualmente no detalhe da factura. Contundo, e tendo em conta as leis vigentes, há sempre a necessidade de existir na base de dados um produto associado a uma referência, apesar de ser possível no detalhe da factura alterar a sua descrição. Automaticamente o programa calcula o valor de venda de acordo com a taxa de IVA aplicada a cada produto.

12.9. Como criar uma taxa de retenção de IRS?



Para criar uma nova taxa de retenção de IRS aceda ao menu de "Produtos/Serviços". No menu auxiliar encontra-se uma opção taxas de retenção, que lhe permite aceder à gestão de taxas. Nesse formulário adicione os dados relativos à nova taxa de retenção de IRS, e torne activa as taxas que deseja visualizar quando está a emitir um documento, através da check-box.

12.10. Como introduzir um desconto financeiro?



Para introduzir um desconto financeiro numa factura de fornecedores seleccione a tabulação de desconto no formulário de recepção de facturas de fornecedores e introduza o número de dias ou a data em que termina o desconto e a taxa de desconto. Para introduzir diversos descontos clique no botão "Adicionar Desconto Financeiro" . Automaticamente a aplicação disponibiliza o valor total com o desconto financeiro em vigor. Caso efectue o pagamento da factura de fornecedor dentro do prazo do desconto o módulo de tesouraria, por defeito, considera o valor com desconto. Se possuir o módulo de contas correntes, o extracto apresenta o movimento a débito do desconto financeiro obtido.

12.11. Como emitir facturas ou vendas a dinheiro através da factura pró-forma?

Para as empresas que emitem regularmente documentos com os mesmos produtos/serviços ao mesmo cliente, a SoftSolutions desenvolveu uma ferramenta que permite a emissão de factura ou venda a dinheiro a partir de factura pró-forma. Para o efeito abra o módulo de documentos, seleccione a factura pró-forma, que pretende transformar em factura ou venda a dinheiro, clique no botão seguinte . Agora para criar a nova factura só tem que gravar o documento . Nas opções da aplicação pode alterar para colocar por defeito a emissão de vendas a dinheiro ou de facturas, consoante as necessidades.

12.12. Como emitir uma Guia de Transporte?

Para criar uma nova Guia de Transporte é necessário abrir o módulo de "Documentos", seleccionar a opção "Guia de Transporte" (Emissão) e de seguida clicar em "Emitir Guia de Transporte" . Ser-lhe-á apresentado um formulário com os vários campos a preencher respeitantes à Guia de Transporte, nomeadamente nome do cliente, e material a transportar. No separador Transporte, pode introduzir os dados relativos ao local de carga e descarga, matrícula do veículo que efectua o transporte, data e hora. Caso necessite, poderá através do botão poderá adicionar moradas de descarga directamente a partir do formulário da guia de transporte sem necessidade de sair do mesmo. Relativamente ao local de carga salientar que o software selecciona opções por defeito como local de carga consoante os estabelecimentos definidos na aplicação. Desse modo deverá antes definir tipologias de estabelecimentos no SoftManagement. Para o fazer basta aceder ao módulo de Produtos e Serviços, tabela auxiliar, e clique em "Estabelecimentos".

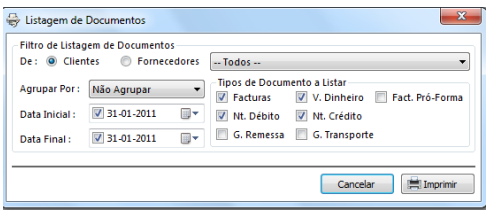
NOTA: Caso pretenda o software permite-lhe também emitir os dados referentes à guia de transporte directamente na factura. Para o fazer basta, e já se encontrando no formulário de factura, aceder à aba "Transporte", activar a check-box "Imprimir no Documento" e preencher os respectivos dados.

12.13. Como Emitir uma nova Nota de Crédito?

Para criar uma nova Nota de Crédito é necessário abrir o módulo de "Documentos", seleccionar a opção "Nota de Crédito" (Emissão) e de seguida clicar em "Novo". Ser-lhe-á apresentado um formulário com os vários campos a preencher relativos à nota de crédito. Terá alguns campos de preenchimento obrigatório sendo eles: Designação do Cliente, prazo do pagamento e os produtos da factura. Para cada produto é necessário introduzir a referência, a descrição do produto e o valor tem que ser superior a zero. Para criar/eliminar produtos na factura basta clicar nos respectivos ícones que se encontram na barra de ferramentas.
NOTA: para que esta funcionalidade possa ser correctamente realizada será necessário que já estejam criados antecipadamente os clientes e os produtos referentes à nota de crédito em causa.

12.14. Como proceder à listagem de documentos?

O SoftManagement possibilita-lhe proceder a listagens avançadas dos documentos gerados. Poderá efectuar listagens com filtros por entidade, data, tipo de documento, e com possibilidade de agrupar por cliente/fornecedor ou por tipo de



documento. Para tal, basta aceder ao módulo de Documentos, menu “Listagens”, e clicar em “Documentos”.

12.15. Como visualizar nos documentos a taxa de retenção de IRS?

Pode optar por ocultar a retenção de IRS nos documentos emitidos, caso não vá utilizar esta opção. Para o efeito deve seleccionar ‘opções’ no painel de configurações no menu principal e desactivar a opção ‘imprimir retenção nos documentos’.

12.16. Como Imprimir um documento para formato electrónico?

Após gravar o documento (por exemplo factura) no SoftManagement seleccione o botão imprimir documento. Na barra de ferramentas do print-preview surgem duas alternativas de impressão: imprimir para impressora ou “save file” , tendo a possibilidade de gravar o respectivo documento em diferentes formatos, como por exemplo em pdf. Será também solicitado o directório onde pretende gravar o documento. Assim pode organizar a sua documentação em formato electrónico com a organização que desejar. Por exemplo, se desejar organizar facturas por clientes crie um directório para as facturas e posteriormente um por cliente. Esta solução permitirá uma fácil organização da sua documentação.

12.17. Como imprimir observações por defeito no cabeçalho e rodapé dos seus documentos?

Para imprimir observações por defeito no cabeçalho e no rodapé dos seus documentos basta dirigir-se ao módulo de Documentos, menu “Opções”, clicar em “Tipos de Documentos” e activar esta funcionalidade com um visto a respectiva check-box. Através do campo “Título no Documento” irá definir o nome que pretende dar ao título do campo, por exemplo “Assunto”, e em “Observações por Defeito” irá introduzir as informações que tencione ver sempre presentes nos seus documentos.

12.18. Como configurar o NIB nos documentos para pagamentos de clientes?

Esta funcionalidade permite facilitar os recebimentos dos seus clientes, pois indica nos documentos informação para liquidação das facturas. Ao introduzir o NIB na opção empresa do menu configurações, surge automaticamente nas facturas a respectiva informação.

12.19. Como emitir documentos sem cabeçalho?

Caso queira utilizar papel timbrado, pode emitir diversos tipos de documento sem necessidade de imprimir o cabeçalho. Para o efeito aceda ao módulo de Documentos, menu “Opções”, clicar em “Tipos de Documentos”. Após essa operação desactive a check-box “Imprimir o cabeçalho” nas tipologias de documentos não deseja ver impressas com cabeçalho.

12.20. Como visualizar documentos anulados ao efectuar uma listagem de documentos?

Para efectuar esta operação, basta aceder ao menu "Listagens/Exportação" (módulo de Documentos) e clicar em "Documentos". Após a configuração dos critérios para a sua pesquisa, e caso pretenda visualizar documentos anulados, basta assinalar a check-box "Anulados".

12.21. Como aceder directamente a partir do formulário de documento ao módulo de produtos/serviços?

De forma a se facilitar a navegação entre os diversos módulos do software, o SoftManagement vem fornecido de diversos *quick-links.* Poderá aceder rapidamente ao módulo de Produtos/Serviços através do módulo de Documentos, funcionalidade extremamente útil, por exemplo, caso esteja a criar uma factura para um produto que ainda não esteja inserido no sistema. Para tal, basta aceder ao botão "Gerir Produtos", presente na barra de tarefas do formulário de documento.

12.22. Como consultar pagamentos/recebimentos referentes a um dado documento?

O SoftManagement possibilita a consulta dos pagamentos/recebimentos referentes a um dado documento. Para tal, basta aceder ao documento em questão, e aceder ao botão "Consultar Pagamentos/Recebimentos", abrindo-se logo em seguida um formulário com a informação sobre os pagamentos/recebimentos referentes ao devido documento.

12.23. Como criar um novo cliente através do formulário de documento?

Para criar um novo cliente sem sair do formulário de documento, como por exemplo, através de uma factura, basta aceder ao botão "Gerir Clientes", abrindo-se logo em seguida o respectivo módulo de Clientes, onde poderá criar novas fichas de clientes.

12.24. Como criar um orçamento a clientes?

O SoftManagement permite ao utilizador criar orçamentos a clientes. Para criar um orçamento a clientes, basta aceder ao módulo de Documentos, menu "Emissão", e clicar em "Orçamento a Clientes". Em seguida, deverá clicar no botão "Emitir Orçamento a Clientes", abrindo-se logo em seguida, o respectivo formulário para preenchimento.

12.25. Posso, aquando da emissão de uma venda a dinheiro para um consumidor final, alterar os dados do mesmo no próprio documento?

Sim. O SoftManagement dá a possibilidade do utilizador, por exemplo, aquando da emissão de uma venda a dinheiro a um consumidor final, alterar os dados gravados na respectiva ficha de cliente. Desta forma, o utilizador poderá utilizar somente um registo de consumidor final no módulo de clientes, podendo alterar-lhe os dados aquando da emissão do documento, e assim utilizar o mesmo registo para diferentes consumidores finais. Para o fazer, basta, no formulário de documento, aceder ao botão "Alterar dados do cliente", inserir os respectivos dados, e clicar em "Alterar".

12.26. Como gravar por defeito um dado documento em formato PDF?

Para o fazer, basta aceder ao módulo de documentos, menu "Opções de Configuração", seleccionar o documento ou documentos que pretende que o SoftManagement grave por defeito em PDF, como por exemplo, facturas, e assinalar a check-box "Exportar Para Pdf Ao Imprimir". Em seguida, basta seleccionar a pasta para onde quer que os documentos em PDF sejam gravados. Deste modo, sempre que clicar no botão de impressão o SoftManagement irá gerar automaticamente PDF's para a pasta seleccionada.

12.27. Posso converter facturas ou vendas a dinheiro de clientes automaticamente em notas de crédito?

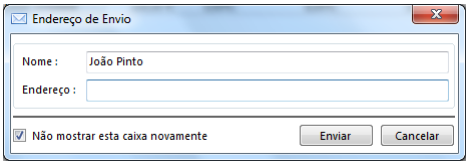
Sim. A partir da versão 2.1 o SoftManagement conferiu ao utilizador a possibilidade de poder converter facturas ou vendas a dinheiro de clientes automaticamente em notas de crédito, sem necessidade de configuração de um novo documento manualmente. Esta funcionalidade é de grande utilidade, por exemplo, numa situação em que exista uma devolução por parte do cliente.

Para o efeito, basta aceder à factura ou venda a dinheiro de cliente que pretende converter em nota de crédito, e clicar em "Converter em Nota de Crédito" . Desta forma, será gerada uma nota de crédito, automaticamente preenchida com os valores e itens da factura ou venda a dinheiro original. Se o utilizador pretender poderá editar os respectivos valores, fazendo um ajuste parcial ou total relativamente à factura ou venda a dinheiro.

12.28. Posso converter facturas ou vendas a dinheiro de fornecedores automaticamente em notas de crédito?

Sim. O SoftManagement permite ainda ao utilizador converter facturas ou vendas a dinheiro de fornecedores em notas de crédito. Para o efectuar, aceda à factura ou venda a dinheiro de fornecedor que pretende converter em nota de crédito, e clique em "Converter em Nota de Crédito" . Esta funcionalidade é de extrema utilidade, por exemplo, numa situação em que haja devolução de mercadoria a um fornecedor. Desse modo, e de maneira a se estornar essa transacção, representada numa dada factura ou venda a dinheiro, deverá ser gerada a respectiva nota de crédito. Se o utilizador pretender poderá editar os respectivos valores, fazendo um ajuste parcial ou total relativamente à factura ou venda a dinheiro de fornecedor.

12.29. Emiti uma factura a um cliente. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement?



Sim. A partir da versão 2.1. do SoftManagement foi dada a possibilidade ao utilizador de enviar as suas facturas (em formato PDF) para os seus clientes num só clique, via email, directamente a partir do SoftManagement sem necessidade de utilizar um software externo, tornando o processo de facturação e envio da respeitante documentação mais agilizado e rápido.

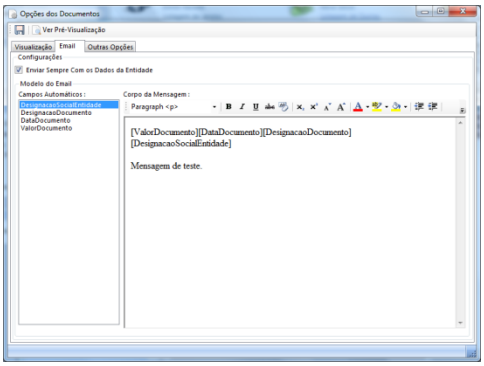
Para enviar uma factura por correio electrónico, e já se encontrado no respectivo formulário, clique no botão "Enviar por email" , surgindo a ficha de preenchimento com o nome do cliente e endereço de email. De salientar que, os campos em questão serão preenchidos de acordo com a informação que está definida na ficha de cliente. Após confirmação dos dados clique em "Enviar".

NOTA: Caso pretenda que o envio seja feito automaticamente de acordo com os dados da ficha de cliente, sem necessidade de confirmação através do formulário de envio de email, assinale a check-box "Não mostrar esta caixa novamente".

NOTA: Antes de enviar emails através do SoftManagement deverá configurar os dados de email na aplicação **(Ver ponto 16.9 do manual).**

12.30. Como inserir e configurar o corpo da mensagem dos emails enviados através do SoftManagement?

O SoftManagement permite-lhe definir modelos de email pré-definidos para enviar para os seus clientes. Para configurar o corpo da mensagem dos emails enviados através do SoftManagement deverá dirigir-se ao menu "Opções dos Documentos" e clique na aba "Email". Nesse formulário poderá, além de configurar o corpo da mensagem, definir o modelo de email, acrescentando vários campos automáticos disponíveis (Designação Social da Entidade; Designação do Documento; Data do Documento; Valor do Documento).



Nota: Ao assinalar o campo "Enviar sempre com os dados da entidade" o SoftManagement irá enviar o email de acordo com as informações de correio electrónico definidas na ficha do respectivo cliente.

12.31. Pretendo emitir uma venda a dinheiro em formato de ticket. Como posso efectuar esta configuração?

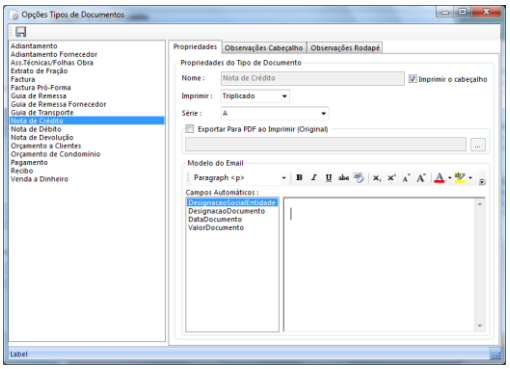
O SoftManagement confere ao utilizador a possibilidade de imprimir as suas vendas a dinheiro em formato de ticket, para além do tradicional formato de folha A4. Este formato é de extrema utilidade, por exemplo, para empresas que possuam um balcão de venda directa ao público, e que pretendam um formato de dimensões mais reduzidas das suas vendas a dinheiro. Para configurar o SoftManagement de forma às suas vendas a dinheiro serem emitidas em formato ticket, aceda ao módulo de Documentos, "Opções de Documentos", e clique em "Tipos de Documentos". Em seguida, dirija-se ao tipo de documento "Venda a Dinheiro" (área esquerda do formulário) e assinale a check-box "Ticket". Após a alteração clique em "Gravar".

12.32. Pretendo utilizar papel timbrado para os documentos a emitir pela minha empresa. Posso configurar as margens dos documentos no SoftManagement para me possibilitar o uso de papel timbrado?

Sim. O SoftManagement a partir da sua versão 2.1.0.3 possibilita ao utilizador a configuração da margem superior e inferior dos documentos. Esta funcionalidade é de extrema utilidade, por exemplo, para situações em que o utilizador pretenda utilizar papel timbrado nos documentos a emitir pela empresa.

Para configurar a margem superior e/ou inferior nos documentos do SoftManagement, aceda ao módulo de Documentos, menu "Opções de Configuração", e clique em "Documentos". No respectivo formulário poderá configurar (em mm) as devidas margens, consoante as necessidades e o tipo de papel timbrado utilizado.

12.33. Pretendo utilizar diferentes modelos de email para diferentes tipos de documento, aquando do envio dos mesmos por via email. O SoftManagement permite-me efectuar esta operação?



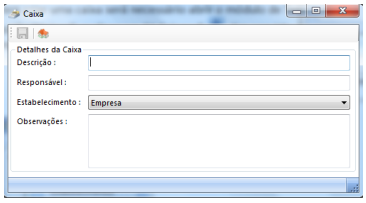
Sim. O SoftManagement a partir da sua versão 2.1.0.3 possibilita ao utilizador a configuração de diferentes modelos de email por tipo de documento.

Esta funcionalidade é de grande utilidade, por exemplo, numa situação em que esteja a enviar documentos para clientes efectivos ou clientes potenciais. Isto é, poderá criar um modelo de email para o envio de facturas para clientes, bem como a criação de modelos de email para envio de orçamentos.

Para realizar esta configuração, aceda ao módulo de Documentos, menu "Opções de Configuração", e clique em "Tipos de Documento". No respectivo formulário irá poder seleccionar quais os tipos de documentos que pretende criar modelos de emails específicos. Na zona central do formulário está presente o campo respeitante à introdução do conteúdo que ficará presente no corpo do email, bem como as diversas ferramentas que lhe irão conferir a formatação do respectivo conteúdo de acordo com as suas exigências. Após inserção da informação desejada, basta clicar em "Gravar".

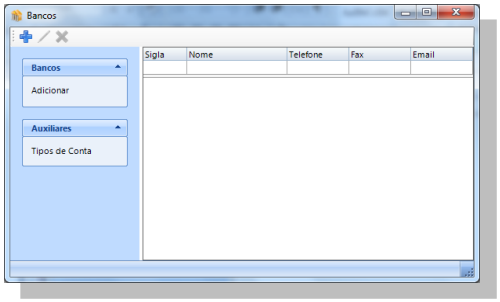
13. Módulo de Tesouraria

13.1. Como criar uma nova Caixa?



Para criar uma caixa será necessário abrir o módulo de Tesouraria, aceder ao menu "Tabelas Auxiliares", seleccionar a opção "Caixas", e clicar em "Adicionar" . Em seguida, basta preencher os dados relativos à caixa a criar, sendo os seguintes campos obrigatórios: Descrição e Estabelecimento.

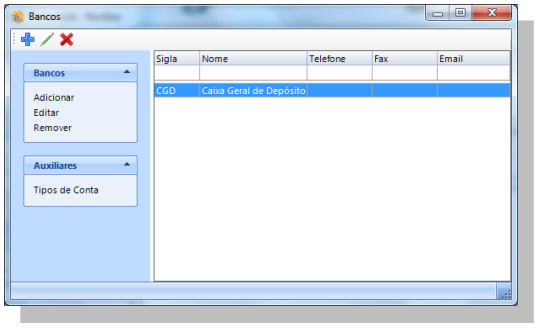
13.2. Como criar um novo banco?



Para criar um novo Banco abra o módulo de Tesouraria e seleccione a opção "Banco" que se encontra no menu "Tabelas Auxiliares", no lado esquerdo da aplicação. Em seguida, clique em "Adicionar" . Depois basta preencher os dados relativos aos dados gerais do Banco, contactos e contas, sendo que os seguintes campos são obrigatórios: Sigla, nome e a criação de pelo menos uma conta.

13.3. Como criar uma nova conta num banco?

Para criar uma nova conta num banco existente, basta, na secção de "Contas", clicar no ícone "Adicionar Conta" que se encontra no menu superior e de seguida preencher os campos relativos a essa conta, sendo obrigatórios os campos: número, nome e tipo de conta. À medida que cria uma nova conta a listagem é actualizada. Para alterar os dados seleccione a conta pretendida e altere os respectivos detalhes.



13.4. Utilização por defeito de uma determinada conta bancária

A maioria das pequenas e médias empresas e empresários em nome individual utilizam apenas uma conta bancária para os movimentos com clientes e fornecedores. Com o SoftManagement é possível definir por defeito uma conta bancária a utilizar ou uma caixa de forma a ser mais expeditos os movimentos de tesouraria e a emissão de vendas a dinheiro. Para configurar esta opção deve aceder ao menu "Configurações" no menu principal, e clique no menu "Opções". Aceda à tabulação "Outras Opções" e seleccione a caixa ou a conta do banco que pretende utilizar por defeito nos seus documentos.

13.5. Como efectuar um recebimento de clientes?

Para efectuar um recebimento de clientes (factura, nota de débito, adiantamento, nota de crédito), seleccione o módulo de tesouraria, aceda ao menu "Recebimentos", "Recibo", e clique em "Emitir Recibo". Já no formulário de emissão de recibo, seleccione o cliente ao qual pretende emitir o recibo, onde automaticamente aparecerão os documentos em dívida desse mesmo cliente. Clique na check-box do documento, e seleccione a forma de recebimento (Pode seleccionar nas opções da coluna auxiliar no menu principal, qual o banco ou caixa a utilizar por defeito). Após confirmar a validade dos dados clique em guardar.

13.6. Como imprimir um recibo a um cliente?

Após gravar o recebimento do cliente (descrito no passo anterior) é criado automaticamente um recibo com numeração sequencial. Pode imprimir o documento para formato digital (por ex. pdf) ou para papel através do respectivo ícone ( ).

13.7. Como efectuar um pagamento a um fornecedor?

Para regularizar um documento de um fornecedor aceda ao módulo de tesouraria, menu "Pagamentos", "Comprovativo", e clique em "Emitir Comprovativo de Pagamento". Já se encontrando no respectivo formulário,

basta seleccionar o respectivo fornecedor, sendo automaticamente visíveis os documentos em dívida desse mesmo fornecedor. Clique na check-box do respectivo documento (facturas, notas de crédito, notas de débito ou adiantamentos), altere o valor caso seja um pagamento parcial e seleccione a forma de recebimento, bem como o banco ou caixa. Após confirmar a validade dos dados clique em guardar.

NOTA: Para que possa executar esta funcionalidade deve criar previamente os meios de pagamento (caixas e contas de banco).

13.8. Como efectuar um adiantamento de clientes?

Para efectuar um adiantamento de clientes clique em "Adiantamento de Cliente", e em seguida em "Emitir Adiantamento a Cliente". Após isso, seleccione o cliente que efectuou o adiantamento e introduza todas as informações respeitantes a esse adiantamento. Grave o documento após a inserção de todos os dados, utilizando o botão que se encontra na barra de ferramentas do respectivo formulário.

13.9. Filtro na pesquisa de recebimentos e pagamentos

De forma a melhorar a eficiência do SoftManagement, o programa filtra no módulo de tesouraria apenas clientes e fornecedores que tenham documentos para recebimento ou pagamento.

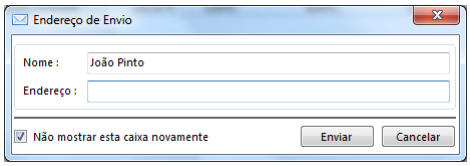
13.10. Listagens de documentos de Tesouraria

O SoftManagement dá-lhe também a possibilidade de proceder a listagens completas relativas a documentos provenientes do módulo de Tesouraria. Para tal, basta aceder o respectivo módulo, menu "Listagens/Exportação" e clicar no ícone "Documentos". Pode efectuar a pesquisa deste tipo de documentos recorrendo a diversos filtros, de forma a fraccionar melhor a sua procura. Pode utilizar filtros por tipo de entidade, por diferentes datas e por tipo de documento. Pode ainda agrupar os resultados a por cliente/fornecedor ou tipo de documento.

13.11. Como inserir descontos nos recebimentos relativos a facturas?

Caso pretenda efectuar um desconto num dado recebimento de uma factura de um cliente, basta, aquando do lançamento do recibo, e depois de seleccionar a factura a ser paga, aceder à linha gerada, e clicar no campo "Desconto", onde poderá introduzir o valor da respectiva dedução.

13.12. Emiti um recibo a um cliente. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement?

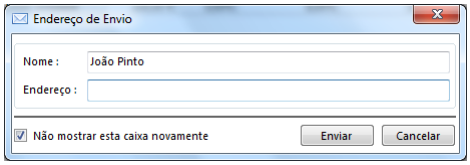


Sim. Para enviar um recibo por correio electrónico, e já se encontrado no respectivo formulário, clique no botão "Enviar por email" , surgindo a ficha de preenchimento com o nome do cliente e endereço de email. De salientar que, os campos em questão serão preenchidos de acordo com a informação que está definida na ficha de cliente. Após confirmação dos dados clique em "Enviar".

NOTA: Caso pretenda que o envio seja feito automaticamente de acordo com os dados da ficha de cliente, sem necessidade de confirmação através do formulário de envio de email, assinale a check-box "Não mostrar esta caixa novamente".

NOTA: Antes de enviar emails através do SoftManagement deverá configurar os dados de email na aplicação **(Ver ponto 16.9 do manual).**

13.13. Emiti um comprovativo de pagamento de fornecedor. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement?

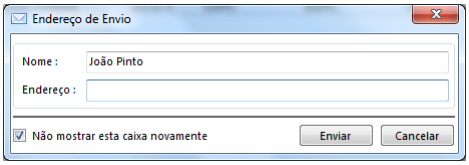


Sim. Para enviar um comprovativo de pagamento a fornecedor por correio electrónico, e já se encontrado no respectivo formulário, clique no botão "Enviar por email" , surgindo a ficha de preenchimento com o nome do fornecedor e endereço de email. De salientar que, os campos em questão serão preenchidos de acordo com a informação que está definida na ficha de fornecedor. Após confirmação dos dados clique em "Enviar".

NOTA: Caso pretenda que o envio seja feito automaticamente de acordo com os dados da ficha de fornecedor, sem necessidade de confirmação através do formulário de envio de email, assinale a check-box "Não mostrar esta caixa novamente".

NOTA: Antes de enviar emails através do SoftManagement deverá configurar os dados de email na aplicação **(Ver ponto 16.9 do manual).**

13.14. Emiti um adiantamento de cliente. Posso enviar o documento por email directamente a partir do SoftManagement?



Sim. Para enviar o respectivo adiantamento de cliente por correio electrónico, e já se encontrado no respectivo formulário, clique no botão "Enviar por email" , surgindo a ficha de preenchimento com o nome do cliente e endereço de email. De salientar que, os campos em questão serão preenchidos de acordo com a informação que está definida na ficha de cliente. Após confirmação dos dados clique em "Enviar".

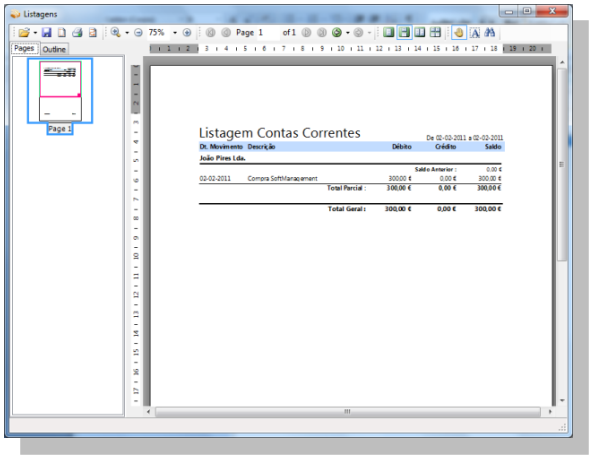
NOTA: Poderá também enviar também, via email, adiantamentos a fornecedores.

NOTA: Caso pretenda que o envio seja feito automaticamente de acordo com os dados da ficha de cliente, sem necessidade de confirmação através do formulário de envio de email, assinale a check-box "Não mostrar esta caixa novamente".

NOTA: Antes de enviar emails através do SoftManagement deverá configurar os dados de email na aplicação **(Ver ponto 16.9 do manual).**

14. Contas Correntes

14.1. Como visualizar extractos de contas correntes?



Para visualizar um extracto de conta de uma entidade, seleccione no menu "Entidade" qual a tipologia que pretende (cliente, fornecedor, caixa ou bancos). Seleccione a entidade ou entidades a consultar (pode seleccionar todas as entidades clicando em), aceda ao menu "Visualizar/Imprimir" e clique em "Conta-Corrente". Em seguida, abrir-se-á uma nova janela onde poderá definir as datas de pesquisa, bem como proceder à listagem simples ou detalhada das contas-correntes. Seguidamente clique em "Imprimir". A partir do formulário criado, clique na lupa para aceder as funções de visualização: zoom, ver página completa, ver em tamanho da página, em duas páginas ou miniatura. Poderá exportar para formato digital, bem como imprimir os extractos gerados.

14.2. Como imprimir extractos de contas correntes?

Para imprimir um extracto de conta de uma entidade, seleccione no menu "Entidade" qual a tipologia que pretende (cliente, fornecedor, caixa ou bancos). Seleccione a entidade ou entidades a consultar, aceda ao menu "Listar/Exportar" e clique em "Conta-Corrente". Defina os termos do extracto a imprimir e clique na opção "Imprimir". Em seguida, clique no botão "Print" e seleccione a impressora para onde pretende imprimir. Poderá igualmente optar por exportar os extractos para formato digital, clicando no botão .

14.3. Como visualizar ou imprimir balancetes de clientes, fornecedores, bancos ou caixas?

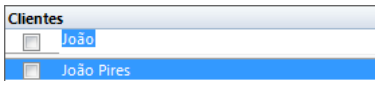
Para visualizar o balancete de uma ou várias entidades, seleccione o módulo de contas correntes. Escolha quais as entidades que pretende visualizar (pode seleccionar todas as entidades clicando em), aceda ao menu "Listar/Exportar" e clique em "Balancete". Seleccione ainda a data para a qual pretende consultar o balancete.

14.4. Como movimentar manualmente uma conta corrente?

Para movimentar uma conta corrente de uma entidade, seleccione no menu entidade qual a tipologia que pretende (cliente, fornecedor, caixa ou bancos). Na área principal surgirão as entidades associadas a essa tipologia. Seleccione qual a entidade que pretende movimentar, carregue no botão "Movimentar Conta-Corrente" Movimentar e abrindo-se logo em seguida o formulário de movimentos. Para introduzir o movimento seleccione a opção "Adicionar

Movimento" no formulário. Aparecerá uma linha onde deve introduzir a data pretendida para o movimento, descrição e introduzir montante a débito ou a crédito.

14.5. Como pesquisar clientes, fornecedores, bancos e caixas no módulo de contas-correntes?



Ao abrir o módulo de contas correntes coloque o rato sobre a 1ª linha onde estão listadas as entidades de cada tipologia. Tecle as letras correspondentes à designação da entidade. À medida que vai teclando o focus vai para a entidade pretendida.

15. Módulo de Listagens/Exportação

15.1. Módulo de Listagens

A partir da versão 1.4.4 do SoftManagement passou a existir um novo módulo de listagens que permite obter um conjunto de informação de gestão do seu negócio.

15.2. Como efectuar uma listagem de clientes?

Para efectuar uma listagem relativa aos seus clientes basta aceder ao módulo de listagens e seleccionar, através da coluna auxiliar, "Clientes". Através desta opção ser-lhe-á permitido realizar listagens completas sobre os seus clientes podendo visualizá-las recorrendo a diferentes filtros (nome de cliente, nº de cliente, tipo de cliente, ou localidade). Poderá ainda proceder a listagens de documentos em dívida ou de documentos vencidos relativamente a clientes, com a possibilidade de filtrar a sua pesquisa por cliente, estado de documento, ou tipo de documento. Após ter definido todas as suas opções de pesquisa clique em actualizar.

15.3. Como efectuar uma listagem de fornecedores?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Fornecedores". Através desta opção ser-lhe-á possível realizar listagens completas sobre todos os seus fornecedores, podendo visualizá-las valendo-se de diferentes filtros (nome de fornecedor, nº de fornecedor, tipo de fornecedor, ou localidade). Poderá ainda fazer uma pesquisa de documentos em dívida ou vencidos relativamente a fornecedores, com a possibilidade de filtrar a sua pesquisa por cliente, estado de documento, ou tipo de documento. Após ter definido todas as suas opções de pesquisa clique em actualizar.

15.4. Como efectuar uma listagem dos seus produtos?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Produtos". Aqui poderá proceder a listagens completas relativas aos seus produtos. Para segmentar melhor a sua pesquisa poderá utilizar os diferentes filtros existentes (filtro por família, tipo, marca, IVA, retenção, com possibilidade de agrupar os itens por referência ou descrição). Após ter definido todas as suas opções de pesquisa clique em actualizar. Neste menu pode também realizar listagens respeitantes os seus stocks, com filtro por datas e por estabelecimentos, com a possibilidade de agrupar a sua pesquisa por estabelecimento.

15.5. Como efectuar uma listagem relativa a documentos?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Documentos". Através deste menu ser-lhe-á possível realizar pesquisas relativas aos seus documentos, com filtros por entidade, por data, ou por tipo de documento, com possibilidade de agrupar os resultados por cliente/fornecedor ou por tipo de documento. Após ter definido todas as suas opções de pesquisa clique em actualizar.

15.6. Como efectuar uma listagem relativa às suas contas correntes?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Contas Correntes". Nesta secção tem a possibilidade obter listagens relativas às suas contas correntes com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa) e por datas de balancete. Pode ainda listar informação respeitante às suas contas correntes com filtro por entidade (clientes, fornecedores, bancos e caixa), por datas e com a possibilidade de proceder a listagens simples ou detalhadas. Após ter definido todas as suas opções de pesquisa clique em actualizar.

15.7. Como imprimir ou exportar as minhas listagens para formato digital?

No módulo de listagens pode imprimir ou exportar toda a informação obtida. Para imprimir basta ao botão . Caso pretenda exportar as suas listagens para formato digital (por ex. Winword, Excel, pdf, imagem, HTML, entre outros), basta clicar em "Gravar" e seleccione o tipo de formato em que pretende guardar a informação.

15.8. Como efectuar uma listagem de stocks?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Produtos". Nesta fracção irá seleccionar a opção "Listagem de Stocks", podendo efectuar uma completa listagem relativamente aos seus stocks, com a hipótese de recorrer a diferentes filtros, nomeadamente a data, filtrar por critério de valorização de stocks, podendo também efectuar a sua listagem com filtro por estabelecimento. Tem ainda a possibilidade de agrupar os resultados a obter por estabelecimento.

15.9. Como efectuar uma listagem relativa aos preços de compra?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Produtos". Nesta fracção irá seleccionar a opção "Preços de Compra", podendo executar uma listagem com a hipótese de recorrer a diferentes filtros de modo a segmentar mais a sua pesquisa. Poderá utilizar filtros por tipos de produtos ou serviços, por fornecedor, por tipo, família ou marca. Tem ainda a hipótese de agrupar os resultados por fornecedor, bem como ordenar o seu relatório por referência, descrição ou preço de compra.

15.10. Como efectuar uma listagem relativa aos preços de venda?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Produtos". Nesta fracção irá seleccionar a opção "Preços de Venda", podendo executar uma listagem com a hipótese de recorrer a diferentes filtros de modo a segmentar mais a sua pesquisa. Poderá utilizar filtros por tipos de produtos ou serviços, por cliente, por tipo, família ou marca. Tem ainda a hipótese de agrupar os resultados por cliente, bem como ordenar o seu relatório por referência, descrição, preço de venda ou PVP.

15.11. Como efectuar uma listagem relativa ao mapa de conferência de IVA?

Aceda ao módulo de listagens e seleccione, através da coluna auxiliar, "Documentos". Nesta fracção irá seleccionar a opção "Mapa de Conferência de IVA", podendo efectuar uma listagem do mapa de IVA resumido ou detalhado, tendo ainda a hipótese de filtrar o respectivo mapa por diferentes datas por forma a segmentar a sua pesquisa consoante as suas necessidades.

16. SAFT-PT

16.1. O que é o SAFT-PT?

O SAFT-PT (Standard Audit File for Tax Purposes-Versão Portuguesa) é um ficheiro normalizado XML que permite a exportação de dados contabilísticos fiáveis para a Administração Fiscal, independentemente do programa utilizado e relativamente a um determinado período específico de dados. De futuro, é possível que este ficheiro venha a ser enriquecido com dados adicionais, designadamente no que respeita a imobilizado, a salários e recebimentos e pagamentos, informação não incluída nesta primeira versão do SAFT português.

16.2. Quem é obrigado a produzir o ficheiro de SAFT-PT?

Todos os sujeitos passivos de IRC que exerçam, a título principal, uma actividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e que organizem a sua contabilidade e facturação com recurso a meios informáticos ficam obrigados a produzir o ficheiro SAFT-PT e a disponibilizá-lo, sempre que solicitado, aos serviços de inspecção no âmbito das suas competências.

16.3. Como exportar o ficheiro SAFT-PT no SoftManagement?

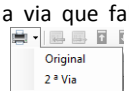
Para exportar o ficheiro SAFT-PT na aplicação informática deve aceder ao menu principal e clicar na opção "exportação". Indique qual o nome a atribuir ao ficheiro, o directório onde pretende gravar e o período que pretende exportar. Clique em exportar para gravar a informação no formato aceite pela administração fiscal.

17. FAQ´s

17.1. O que é um produto composto?

Um produto composto é um produto que engloba outros produtos, ou seja, é composto por vários outros produtos vendidos também pela sua empresa. (Exemplo: um computador é composto por vários componentes que podem ser adquiridas separadamente mas vendidos como um único produto).

17.2. A impressora não imprimiu a factura. Posso imprimir a mesma via?

Sim. Para imprimir a via que falhou a impressão, aceda ao documento pretendido, seleccione a seguinte opção "Emitir Documento" 

e seleccione "Original".

17.3. Posso emitir Adiantamentos a Clientes com IVA?

Sim, pode fazer a emissão de documento de adiantamento de Clientes, de forma a cumprir com o normativo legal nesta matéria, nomeadamente no que respeita a IVA. Inclusive pode introduzir diversas linhas associadas a diferentes taxas de IVA.

17.4. Como trata a aplicação os descontos financeiros?

Nessa situação a aplicação utiliza sempre o desconto que apresente a data mais próxima ou que esteja em vigor. A partir do momento que esse desconto deixe de estar activo a aplicação utiliza o próximo desconto possível.

17.5. Como imprimir extractos de conta em série?

Para imprimir extractos de conta em série deve aceder ao módulo de contas correntes, seleccionar as entidades que pretende imprimir. Carregue em visualizar e seleccione a opção "Listar/Exportar".

17.6. Como funciona a gestão de stocks nos produtos compostos?

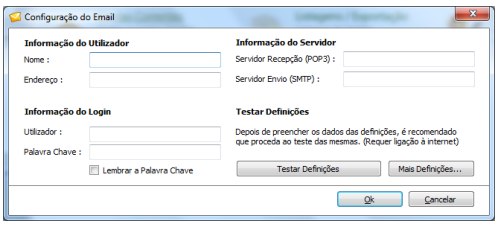
Sim, para que os stocks reflictam a verdadeira situação da empresa, no caso dos produtos compostos os stocks de todas as componentes utilizadas são actualizadas nos stocks.

17.7. Não encontro o tipo de documento "Recibo" no módulo de Documentos. Onde se situa disponibilizado este documento no SoftManagement?

Para emissão de recibos deverá deslocar-se ao **módulo de Tesouraria**. É nesse módulo que se encontra o respectivo documento.

17.8. Como configurar os dados de email no SoftManagement?

Para configurar os dados de email no SoftManagement deverá aceder ao painel principal do módulo, menu "Configurações" e clicar em "Email". Em seguida, deverá configurar os respectivos campos com os seus dados de email.



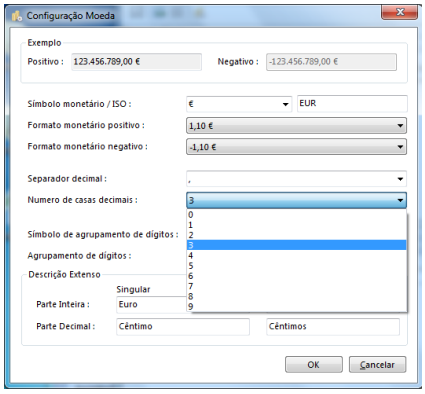
17.9. Sabia que pode consultar o manual de utilizador do SoftManagement Basic directamente a partir do software?

Além do manual de utilizador fornecido em versão PDF, e para se facilitar a sua integração com o programa, integrámos o manual de utilizador na própria aplicação, de modo a que em qualquer momento possa tirar, de forma clara e precisa, as dúvidas que possam surgir no decorrer da utilização do SoftManagement. Para consultar o manual de utilizador basta aceder ao menu "Utilitários" e clicar no botão "Ajuda".

Outra forma de consultar o manual de utilizador basta é clicando na tecla F1 do seu teclado surgindo automaticamente no seu ecrã o respectivo formulário de ajuda. Uma enorme vantagem do manual implementado no SoftManagement prende-se com o facto de que, e dependendo do formulário em que se encontre, ao clicar na tecla de ajuda será sempre dirigido para o ponto do manual referente ao formulário em que se encontra.

Por exemplo, se estiver a criar uma ficha de cliente (módulo de Clientes) e surgir uma dúvida relativa a esse formulário, ao clicar em F1 será dirigido para a área do manual onde são esclarecidos diversos pontos relativamente à criação de clientes.

17.10. Como definir o nº de casas decimais no SoftManagement?



Para definir o nº de casas decimais no SoftManagement, basta aceder ao painel principal da aplicação e clicar em "Taxas de Câmbio", abrindo-se logo em seguida o formulário relativo à gestão de moedas e taxas de câmbio. Depois, basta seleccionar a moeda na qual pretende proceder à configuração das casas decimais (caso tenha mais do que uma moeda inserida no sistema), e clicar em "Configurar Moeda".

Na área de configuração de moeda, deverá aceder ao campo "Número de Casas Decimais" e inserir o nº de casas decimais pretendido.

NOTA: Caso utilize mais do que uma moeda no sistema, poderá configurar diferentes casas decimais pelas diferentes moedas existentes.

18. Aumente o ROI

O **SoftManagement** foi concebido de forma a simplificar a gestão de pequenas e médias empresas, e permite obter **um maior retorno do investimento (ROI)** devido à optimização dos recursos utilizados, melhoria de performance e de execução e controlo da estratégia no desenvolvimento do negócio. A utilização da lógica de *work-flow* permite tornar os procedimentos mais eficientes e tornar o programa numa ferramenta de gestão. Neste ponto descrevemos alguns procedimentos simples, para melhorar a gestão operacional da sua empresa.

18.1. A sua empresa tem avenças?

Se a sua empresa tem avenças ou mensalidades com diversos clientes e emite facturas semelhantes todos os meses, pode utilizar a factura pró-forma como uma solução para obter um maior retorno do trabalho, devido a utilização do wizard de factura. Imagine: Emite uma factura pró-forma para a Empresa A, cuja descrição é Avença (Julho 2005), cujo preço devidamente carregado nos serviços é de 100€. Pode utilizar o wizard de factura para emitir quantas facturas desejar (apenas tem que clicar num botão e já está). Mas têm sempre a possibilidade de alterar o texto da descrição (exemplo: avença (Agosto 2005)), adicionar outro produto ou serviço, ou alterar o montante, o que lhe dá maior flexibilidade na sua utilização.

18.2. Documentos em formato electrónico

Uma grande parte da informação que circula entre empresas já tem por base o suporte digital. Para fomentar o uso de documentos electrónicos a empresa pode solicitar aos seus clientes que privilegiem a recepção de documentos em suporte electrónico em detrimento do papel. Para além da redução de custos, este suporte permite reduzir os timings em que os documentos chegam à contabilidade dos clientes e possibilita uma diminuição significativa nos prazos médios de recebimento. A SoftSolutions desenvolveu o SoftManagement de forma a corresponder a esta alteração de paradigma, fomentando a utilização do canal electrónico na transmissão de documentos, o que permite tornar a gestão empresarial mais eficiente e reduz ao mesmo tempo o volume de papel emitido, contribuindo assim para a melhoria ambiental.

18.3. A sua empresa utiliza a factura pró-forma na gestão?

Se a sua empresa utiliza a factura pró-forma na gestão de avenças, antes de enviar ao cliente a factura final. Utilize a ferramenta de criação de nova factura pró-forma da factura pró-forma anterior. Esta solução dá-lhe grande flexibilidade, sendo apenas necessário clicar num botão. Automaticamente cria uma nova pró-forma, com data do dia. Pode sempre alterar a descrição, adicionar produtos ou serviços, alterar o preço e data. Pode sempre a partir deste documento emitir nova factura.

18.4. Mapa actualizado de dívida a fornecedores

Sempre que efectua um pagamento a um fornecedor, o mapa de facturas recebidas na área de recepção é actualizado, tendo presente as facturas de fornecedores por pagar (total ou parcialmente), o que permite com facilidade avaliar os próximos pagamentos a realizar. Pode a partir do formulário emitir carta ao fornecedor, para acompanhar o cheque.

18.5. Mapa actualizado de dívidas de Clientes

Sempre que introduz um pagamento de cliente, o mapa de facturas recebidas na área recepção é actualizado, tendo sempre presente as facturas de clientes que faltam receber, o que permite avaliar a estratégia de abordagem à cobrança de clientes.

18.6. Utilização por defeito de uma determinada conta bancária

A maioria das pequenas e médias empresas e empresários em nome individual utilizam apenas uma conta bancária para os movimentos com clientes e fornecedores. Com o SoftManagement é possível definir por defeito uma conta bancária a utilizar e uma caixa de forma a ser mais expeditos os movimentos de tesouraria. Para configurar esta opção deve aceder ao menu “Configurações” (menu principal) e clicar em “Opções”. Seleccione a tabulação “Outras Opções”. Seleccione a caixa ou a conta do banco que pretende utilizar por defeito nos seus documentos

19. A SoftSolutions

A **SoftSolutions** é uma empresa especializada no desenvolvimento de aplicações informáticas para a gestão de Pequenas e Médias Empresa, estando mais vocacionada para o sector do turismo, construção e serviços e desenvolve ferramentas que integram a cadeia de valor de negócio, permitindo aos agentes económicos obterem um maior de retorno do investimento realizado, devido à optimização dos recursos utilizados, melhorias de performance e de controlo e execução da estratégia no desenvolvimento do negócio.

19.1. Missão

A **SoftSolutions** tem por missão promover o reforço da capacidade tecnológica das empresas e simplificar a sua gestão através da integração de soluções inovadoras vocacionadas para a gestão e criação de novos canais de relacionamento que permitam melhorar a sua eficiência operacional e simultaneamente constituir um veículo para o reforço do posicionamento no mercado e na conquista de novos negócios.